



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 78 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 65) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.

11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu.
15. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, Membawahi :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - c. Koordinator Penanaman Modal dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan membawahi:
    1. Seksi Penetapan dan Penerbitan.
    2. Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan membawahi:
    1. Seksi Pengaduan.
    2. Subkoordinator dan Kelompok JF
  - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan data dalam rangka perumusan kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pengkoordinasian perumusan program kerja antar bidang dan jabatan fungsional;
  - c. pelaksanaan pengelolaan ketatusahaan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala dinas dan bidang-bidang di lingkungan dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan rumah tangga dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pembuatan rencana operasional program kerja Subbagian Umum;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
  - e. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dilingkungan dinas;
  - g. pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi umum dan tata kearsipan;
  - h. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan di bidang keuangan;
  - b. Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
- d. Pemantauan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. Evaluasi pelaksanaan penggunaan anggaran rutin dan pembangunan;
- f. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan data dan informasi sebagai pertanggung jawaban;
- i. Pemberian layanan teknis di Bidang Keuangan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan.
  - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

**Paragraf 1**

**SEKSI PENETAPAN DAN PENERBITAN**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan Penetapan dan Penerbitan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Penerbitan;
  - b. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Penetapan dan Penerbitan;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penetapan dan Penerbitan;
  - d. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
  - e. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. pembimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
  - g. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penetapan dan Penerbitan;
  - h. pemverifikasian kembali dokumen administrasi permohonan perizinan dan Non Perizinan dari Seksi Verifikasi Administrasi sebelum ditetapkan dan diterbitkan;
  - i. pelaksanaan inventarisasi dan klasifikasi dokumen Perizinan dan Non Perizinan;
  - j. penganalisa informasi dokumen perizinan dan non perizinan dari seksi Verifikasi Administrasi;
  - k. pelaksanaan pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - l. perencanaan, mempersiapkan, dan mengkoordinasikan dengan Seksi Verifikasi Administrasi dan Seksi Pengolahan data dan Informasi dalam rangka penerapan teknologi informasi sebagai sarana pendukung dalam pemberian pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
  - m. Bertanggung jawab atas Ketetapan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - n. pemberian Saran-saran dan Pertimbangan Mengenai langkah-langkah dan Tindakan-tindakan yang perlu di ambil dari bidang tugas;
  - o. penyiapan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugas;
  - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



## **BAB V**

### **BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - b. penyiapan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - c. perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - d. pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - e. pendokumentasian dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - f. pemberian dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - g. penganalisan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan berusaha Perizinan dan Nonperizinan;
  - h. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - i. pemantauan dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - j. pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - k. pembuatan konsep penanganan pengaduan, informasi dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - l. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan

**Paragraf 1**

**SEKSI PENGADUAN**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan Seksi Pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pengaduan tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Penyiapan sarana dan prasarana kelengkapan administrasi pemberian layanan Pengaduan tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Penyusunan dan penyiapan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme Pengaduan tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Pemberian layanan, pemrosesan pengaduan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Penerimaan dan pengumpulan pengaduan tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
  - h. Pemberian Saran-saran dan Pertimbangan Mengenai langkah-langkah dan Tindakan-tindakan yang perlu di ambil dari bidang tugas;
  - i. Penyiapan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugas;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB VI**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN TIM TEKNIS**

**Pasal 11**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 12**

- (1) Pada Kelompok JF yang melaksanakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **FUNGSI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 13**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Koordinator dan Subkoordinator melaksanakan Fungsi Koordinator dan Subkoordinator.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Pimpinan Pratama dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Koordinator atau Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Koordinator dan Pejabat Administrator.
- (4) Fungsi Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Koordinator dan Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (6) Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Koordinator dan Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Koordinator dan Subkoordinator dapat dirangkap oleh Koordinator dan Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

### **BAB VII**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Koordinator di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Koordinator di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (5) Setiap Koordinator di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap Koordinator di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap Koordinator di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap Koordinator di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 19**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 22**

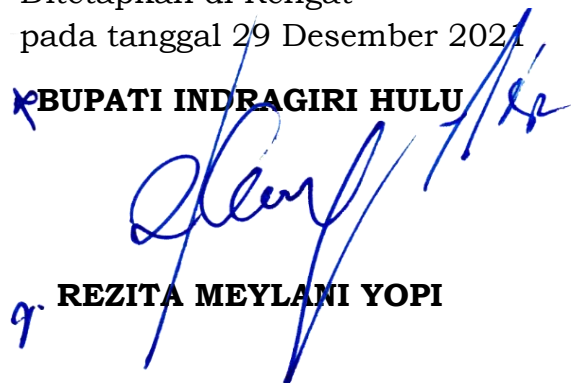
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU**



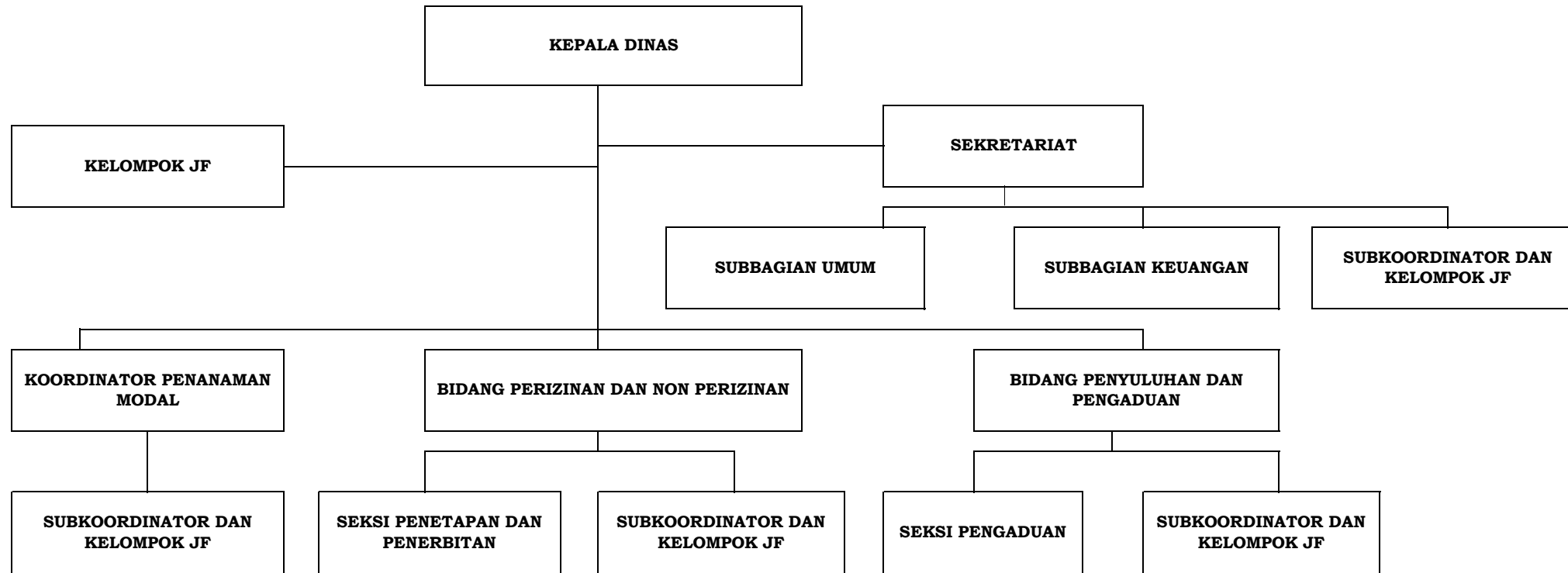
**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**


**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 78

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/.....		KEPALA KANTOR/.....	

  
 BUPATI INDRAGIRI HULU  
 9  
 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 78 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. Subkoordinator Pada Bidang Sekretariat :**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bagian Program:**

- a. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
- b. Penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dan penyiapan bahan rapat kerja;
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
- e. Penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**B. Koordinator Pada Substansi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal :**

- a. Pelaksanaan perencanaan program bidang;
- b. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- c. Pelaksanaan promosi potensi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan koordinasi promosi potensi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan-bahan promosi Pengembangan Penanaman Modal;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Subkoordinator pada Substansi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal :**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Sub-substansi Publikasi dan Promosi:**

- a. Penyiapan perencanaan program kegiatan promosi, publikasi dan pameran potensi dan peluang penanaman modal;
- b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan promosi, publikasi dan pameran peluang penanaman modal;
- c. Pembuatan perencanaan teknis pameran dan promosi potensi peluang penanaman modal;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan promosi;



- e. Pelaksanaan kegiatan pameran dan publikasi;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan promosi;
- g. Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan promosi, publikasi dan pameran;
- h. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dari bidang tugas;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Sub-substansi Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Penanaman Modal:**

- a. Pengkajian, perumusan kebijakan dan peraturan di bidang pengembangan penanaman modal;
- b. Pengkoordinasian rencana pengembangan penanaman modal;
- c. Penyusunan rencana pengembangan penanaman modal;
- d. Evaluasi dan menyiapkan laporan dan pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
- e. Penyusunan rencana anggaran dan kegiatan;
- f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
- g. Pemberian Saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dari bidang tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**C. Koordinator Pada Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal:**

- a. Penyiapan dan penyusunan program kerja bidang;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data penanaman modal;
- c. Penyiapan data perkembangan penanaman modal;
- d. Penyiapan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
- e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- f. Pembinaan, penilaian pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Subkoordinator pada Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Sub-substansi Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengawasan dan Pengendalian:**

- a. penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penanaman modal;
- b. penyusunan rencana kerja dan program;
- c. persiapan koordinasi pengawasan dan pengendalian;

- d. persiapan pemberian saksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
- e. pemberian tugas, memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan:**

- a. penyusunan rencana kerja dan program;
- b. persiapan evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanaman modal;
- d. pengumpulan dan mengolah data persetujuan dan realisasi penanaman modal;
- e. pembagian tugas, memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langka-langka dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**D. Subkoordinator Pada Bidang Perizinan dan Non Perizinan :**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Verifikasi Administrasi:**

- a. Pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi administrasi;
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan substansi verifikasi administrasi;
- c. Penyusunan rencana dan program kerja substansi verifikasi administrasi;
- d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran;
- e. Pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Pembimbingan, pengendalian dan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- g. Penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan substansi verifikasi administrasi;
- h. Verifikasi dokumen administrasi permohonan perizinan dan Non Perizinan;
- i. Inventarisasi dan klasifikasi dokumen Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
- j. Penganalisaan informasi dokumen permohonan perizinan dan non perizinan;
- k. Pengkoordinasian dokumen permohonan perizinan dan non perizinan dengan instansi teknis /tim teknis terkait;
- l. Pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Perencanaan, persiapan dan pengkoordinasian dengan Seksi Pengolahan data dan Informasi, Seksi Penetapan dan Penerbitan dalam rangka penerapan teknologi informasi sebagai sarana pendukung dalam pemberian pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
- n. Bertanggung jawab atas kelanjutan proses dokumen permohonan perizinan dan non perizinan;

- o. Pemberian Saran-saran dan Pertimbangan Mengenai langkah-langkah dan Tindakan-tindakan yang perlu di ambil dari bidang tugas
- p. Penyiapan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugas.
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengolahan Data dan Informasi:**

- a. Pelaksanaan tugas Pengolahan Data dan Informasi;
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengolahan Data dan Informasi;
- c. Penyusunan rencana dan program kerja Pengolahan Data dan Informasi;
- d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran;
- e. Pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Pembimbingan, pengendalian dan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
- g. Penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi;
- h. Penyiapan metode informasi baik yang bersifat manual maupun elektronik;
- i. Inventarisasi dan klasifikasi data yang akan diolah secara elektronik;
- j. Analisa informasi dari hasil pengolahan data elektronik untuk dilaporkan kepada pimpinan;
- k. Penyajian data dan informasi yang telah diolah secara elektronik kepada pihak-pihak yang memerlukan;
- l. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan website dan sistem informasi;
- m. Perencanaan, persiapan, dan pengkoordinasian dengan Verifikasi Administrasi, Penetapan dan Penerbitan guna mengembangkan teknologi informasi sebagai sarana pendukung dalam pemberian pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
- n. Persiapan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugas;
- o. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan Tindakan-tindakan yang perlu di ambil dari bidang tugas;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **E. Subkoordinator Pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan :**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyuluhan:**

- a. perencanaan mengumpulkan, menganalisis, harmonisasi menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan Perundangan dan advokasi penyelesaian sengketa terkait dengan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- b. pengkajian dan mengolah (simplikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa Pelayanan

- perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan, penyuluhan dengan Perangkat daerah Teknis dan kabupaten/kota terkait Pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - d. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat, Pelaku Usaha, Perangkat Daerah teknis dalam penyelenggaraan Pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - e. penerimaan dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - f. pengevaluasian bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - g. pembuatan konsep rancangan kebijakan, harmonisasi peraturan dan advokasi layanan Serta Sistem Informasi Terintegrasi secara Elektronik terkait dengan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
  - h. pelaksanaan Pengawasan, pemantauan, evaluasi Kebijakan dan penyuluhan Sistem Informasi terintegrasi secara Elektronik pada Perizinan dan Nonperizinan;
  - i. pelaksanaa Pengawasan, pemantauan, evaluasi pada Perizinan dan Non perizinan serta membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	bg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI