



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 112 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

### **Pasal 4**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
- e. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, penyusunan LHKPN /LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;

- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### **Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan berusaha dan non perizinan.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (6) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (8) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Koordinator dan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (9) Dalam pelaksanaan tugas, koordinator mengoordinasikan subkoordinator kelompok jabatan fungsional pada satu substansi kelompok jabatan fungsional sesuai pengelompokan uraian fungsinya.
- (10) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli madya.

- (11) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (12) Pembagian tugas koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 10**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII JABATAN/ESELON**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 12**

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal 30 Desember 2021**

**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal 30 Desember 2021**

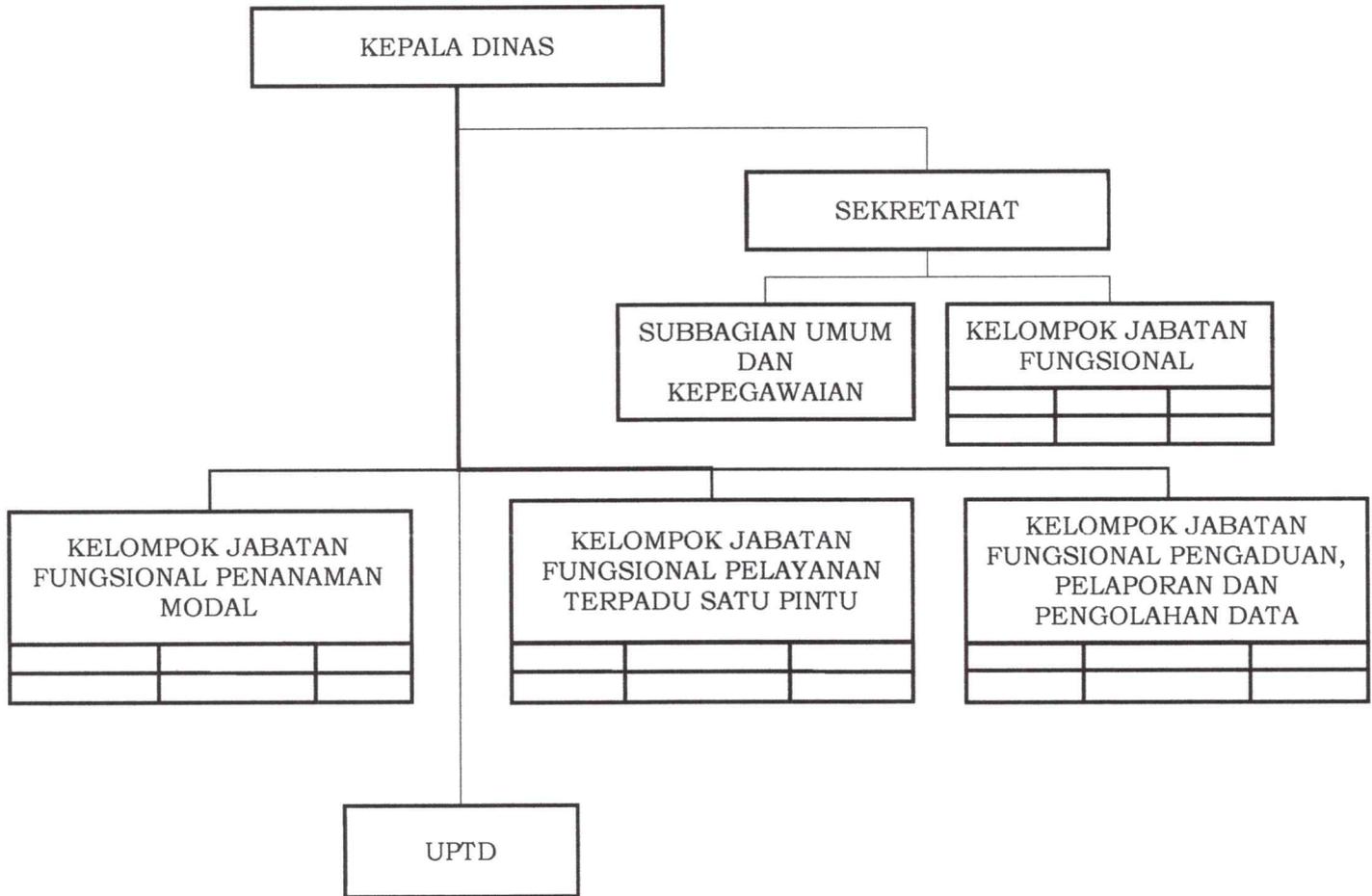
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

**Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19650205 198903 1 022**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR 112**

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 112 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK**



BUPATI SIAK,  
ALFEDRI

**Lampiran II : Peraturan Bupati Siak**

**Nomor : 1/2 Tahun 2021**

**Tanggal : 30 Desember 2021**

**TUGAS KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK**

**A. SEKRETARIAT**

1. Subkoordinator Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Penatausahaan Keuangan;
  - b. penyusunan daftar usulan kegiatan;
  - c. penyusunan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
  - g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - h. pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
  - i. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
  - k. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - l. pelaksanaan evaluasi hasil program kerja;
  - m. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK); dan
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Keuangan.
2. Subkoordinator bidang Perencanaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Perencanaan;
  - b. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - c. penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
  - f. inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL**

1. Koordinator Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah

- b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Koordinator Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal.

1.1 Subkoordinator Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan promosi, menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal;
- b. penghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mensistematiskan, mengolah perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- c. penyusun petunjuk teknis terkait Promosi Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi serta mengumpulkan data mengenai promosi penanaman modal;
- e. penyaji updating dan penyediaan bahan-bahan promosi/pameran penanaman modal;
- f. penyaji informasi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki skala prioritas daerah;
- g. penyusun bahan kebijakan teknis terkait Promosi Penanaman Modal lingkup pengoordinasian penyelenggaraan promosi dan publikasi penanaman modal dengan instansi terkait, lembaga masyarakat dan dunia usaha;
- h. pelaksana penyelenggaraan promosi/pameran investasi di daerah, tingkat nasional dan internasional; dan
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Promosi Penanaman Modal.

1.2 Subkoordinator Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpun dan analisis peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta sistemasi, pengolahan perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- b. penyusun petunjuk teknis terkait perencanaan penanaman modal;
- c. pengkajian dan penyusunan perencanaan penanaman modal daerah;
- d. penyusun norma, standard dan prosedur pelaksanaan kegiatan pada sektor penanaman modal daerah;
- e. pemetaan penanaman modal di daerah;
- f. koordinasi perumusan dan pelaksanaan norma, standard dan prosedur pelaksanaan kegiatan pada sektor penanaman modal daerah;
- g. penyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan Penanaman Modal.

2. Koordinator Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- d. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- e. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. penyusunan laporan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, dan pengawasan penanaman modal; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Koordinator Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.

2.1 Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :

- a. identifikasi, inventarisasi, kompilasi, analisis, menyimpulkan dan penyajian sumber daya daerah sebagai database (potensi/ peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek);
- b. penyusunan petunjuk teknis terkait pengembangan penanaman modal;
- c. penyusunan perencanaan pengkajian terhadap lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan lainnya;
- d. pengkajian atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
- e. penyusunan rencana program kegiatan Pengembangan Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Penanaman Modal.

2.2 Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan inventarisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) terhadap perusahaan yang telah memiliki perizinan usaha;
- b. pemantauan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan perizinan yang dimiliki perusahaan;
- c. penyusunan petunjuk teknis terkait Pengendalian Penanaman Modal;
- d. pemantauan pembangunan dan pengembangan bagi setiap perusahaan yang telah memiliki perizinan usaha;
- e. pembinaan bagi perusahaan yang akan mengurus perizinan usaha;
- f. pembinaan tentang tata cara membuat dan mengisi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi setiap perusahaan yang telah memiliki izin usaha;
- g. pembinaan dan fasilitasi untuk pengurusan pembebasan bea masuk atas impor barang dan bahan, persetujuan fasilitas perpajakan, Angka Pengenal Importir (API), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan nonperizinan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pengawasan terhadap perusahaan yang mendapatkan fasilitasi untuk pengurusan pembebasan bea masuk atas impor barang dan bahan, persetujuan fasilitas perpajakan, Angka Pengenal Importir (API), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan nonperizinan lainnya;
- i. pengawasan terhadap izin-izin usaha yang telah habis masa berlakunya;
- j. perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan ke perusahaan;
- k. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengendalian Penanaman Modal;
- l. pelaksanaan koordinasi pembinaan dalam pelaksanaan penanaman modal dengan instansi pemerintah terkait;
- m. pelaksanaan identifikasi, verifikasi, koordinasi dan komunikasi atas laporan permasalahan/kendala dari perusahaan penanaman dengan instansi teknis terkait;

- n. perencanaan program kegiatan Pengendalian Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

- 1. Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan jasa usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Koordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha.
- 1.1 Subkoordinator Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha I, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan jasa usaha bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi;
  - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi;
  - d. pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan survey/peninjauan lapangan dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi;
  - h. penyusunan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi;
  - i. perencanaan program kegiatan terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, pendidikan dan koperasi sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha I.

- 1.2 Subkoordinator Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Jasa Usaha II, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan non perizinan bidang kesehatan, dan tenaga kerja;
  - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang kesehatan, dan tenaga kerja;
  - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan bidang kesehatan, dan tenaga kerja;
  - d. pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen perizinan dan non perizinan bidang kesehatan, dan tenaga kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. peninjauan lapangan/survei dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan perizinan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan jasa usaha bidang kesehatan, dan tenaga kerja;
  - h. penyusunan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan bidang kesehatan, dan tenaga kerja;
  - i. perencanaan program kegiatan terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang kesehatan, dan tenaga kerja, sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha II.
  
2. Koordinator Perizinan dan Non Perizinan Pemanfaatan Ruang, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
  - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Koordinator Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data
  
- 2.1 Subkoordinator Perizinan Dan Non Perizinan Pemanfaatan Ruang I, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup;
  - b. penyusunan Petunjuk Teknis terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup;

- c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup;
- d. pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. peninjauan lapangan/survei dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup;
- h. penyusunan kajian peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup;
- i. perencanaan program kegiatan terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pemanfaatan ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan Pemanfaatan Ruang I.

## 2.2 Subkoordinator Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri;
- b. penyusunan Petunjuk Teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri;
- c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri;
- d. pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. peninjauan lapangan/survei dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri;
- h. penyusunan kajian peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri;
- i. perencanaan program kegiatan terkait penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, perhubungan, pariwisata, perindustrian, peternakan dan industri sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan Pemanfaatan Ruang II.

## **D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENGADUAN, PELAPORAN DAN PENGOLAHAN DATA**

- 1. Koordinator Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pengaduan, Pelaporan, dan Pengolahan Data;

- b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data;
- c. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan, pengaduan, pelaporan, dan pengolahan data;
- d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan, pengaduan, pelaporan, dan pengolahan data;
- e. penyusunan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan;
- f. penelitian dan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
- g. pelaksanaan pelatihan terkait peningkatan kualitas pelayanan dan sumber daya manusia pelayanan, perizinan, pengaduan, dan pengolahan data;
- h. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien;
- i. pengendalian dan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- j. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan proses pelayanan, pengaduan, pelaporan dan pengolahan data; dan
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Koordinator Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data.

1.1. Subkoordinator Pengaduan, Pelaporan Dan Peningkatan Layanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. penyusunan petunjuk teknis terkait Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengaduan, pengukuran survei kepuasan masyarakat, pelaporan, dan mekanisme pelayanan;
- d. pelaksanaan pengukuran survei kepuasan masyarakat dan membuat laporan hasil survei kepuasan masyarakat;
- e. pemrosesan dan verifikasi terhadap pengaduan yang disampaikan oleh pihak internal dan eksternal terkait proses pelayanan perizinan dan nonperizinan; yang telah ditetapkan;
- f. pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
- g. penyusunan serta penyajian informasi layanan perizinan melalui media banner, billboard, dan brosur;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- i. penyusunan dan pengoordinasian Standar Pelayanan Publik;
- j. penyusunan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait pengaduan, pelaporan, dan peningkatan layanan
- k. perencanaan program kegiatan terkait Pengaduan dan Informasi Layanan sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun; dan
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengaduan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

1.2. Subkoordinator Pengolahan Data Dan Sistem Informasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- b. penyusunan petunjuk teknis terkait Pengolahan Data dan Sistem Informasi;

- c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolahan data dan sistem informasi;
- d. inventarisasi dan klasifikasi data yang akan diolah secara elektronik;
- e. penyajian data dan informasi yang diolah secara elektronik kepada pihak-pihak yang memerlukan;
- f. pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan kualitas pelayanan dan sumber daya manusia terkait perizinan, penanaman modal, dan teknologi informasi.
- h. pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan Sistem Informasi Perizinan Terpadu, Sistem Perizinan Online, Tracking System, Warning System, Anjungan Informasi Mandiri, Aplikasi Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat, Layar Informasi Perizinan, Aplikasi Arsip Digital, Aplikasi Barcode Perizinan, dan SMS Gateway;
- i. pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan server, CCTV, jaringan LAN dan internet, perangkat lunak dan perangkat keras;
- j. perencanaan, penyiapan, dan pengembangan teknologi informasi sebagai inovasi dan sarana pendukung dalam peningkatan kualitas pelayanan perizinan; dan
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

  
**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**