



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 109 TAHUN 2016
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

3. 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 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi.
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 3. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
 2. Seksi Pelayanan Perizinan.
 3. Seksi Pelayanan Non Perizinan.
 - e. Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem, membawahi :
 1. Seksi Pendataan.
 2. Seksi Pengelolaan Arsip.
 3. Seksi Pengembangan Sistem.

- f. Bidang Pengendalian, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan.
 - 2. Seksi Pengawasan.
 - 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi dan misi serta Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
 - c. perumusan dan penetapan Rencana Umum Penanaman Modal.
 - d. pengoordinasian perencanaan promosi daerah dan pelaksanaan bidang penanaman modal.
 - e. perumusan peraturan dan perundang-undangan daerah serta kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
 - f. mengkoordinir dan pengarahan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset serta urusan umum dan kepegawaian dinas

- g. mengkoordinir, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya.
- h. mengkoordinir dan pengarahan pengelolaan perizinan dan non perizinan yang delegasikan kepada kepala dinas.
- i. Perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai.
- j. penerbitan dan penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang dilimpahkan oleh Walikota.
- k. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- l. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- m. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- n. pelaporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan evaluasi.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan

- e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- f. pengoordinasian, pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional

- f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan sub urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - e. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. pelaksanaan dan penyiapan akutansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset.
 - g. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan,

- h. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan.
 - c. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
 - d. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
 - e. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
 - f. perumusan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya dilingkungan badan.
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 - h. fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.
 - c. perumusan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah.
 - d. perumusan dan pelaksanaan pengkajian potensi dan iklim investasi daerah.
 - e. pelaksanaan fasilitasi, kerjasama penanaman modal antara dunia usaha dengan dunia usaha lain.
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bahan promosi untuk peluang investasi dan produk unggulan daerah.
 - g. perumusan dan pengoordinasian bahan kerjasama untuk menciptakan peluang inventasi dan penanaman modal.
 - h. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan dan bahan bimbingan teknis penanaman modal.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi.
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - c. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pengkajian potensi dan iklim investasi.
- (2) Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan pengkajian potensi dan iklim investasi.
 - c. penyiapan bahan dan informasi untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal terkait pengkajian potensi dan iklim investasi.
 - d. penyusunan kebijakan teknis, pemantauan minat serta evaluasi penanaman modal bidang industri, sumberdaya alam, jasa, kawasan, manufaktur dan infrastruktur.
 - e. penyusunan data dan informasi untuk kebutuhan pengkajian potensi dan iklim investasi.
 - f. pelaksanaan inventarisasi hambatan dan solusi pengembangan potensi dan iklim investasi daerah.
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana strategis daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan promosi penanaman modal.

(2) Seksi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka promosi penanaman modal untuk peningkatan inventasi di daerah.
- c. penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan program promosi penanaman modal serta pendokumentasian dan pemutakhiran bahan promosi.
- d. perencanaan dan pelaksanaan promosi terhadap potensi dan peluang investasi yang ada di daerah melalui event-event berskala nasional maupun internasional.
- e. perencanaan dan pelaksanaan promosi terhadap potensi dan peluang investasi yang ada di daerah melalui media informasi.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan fasilitasi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan kerjasama untuk peningkatan inventasi di daerah.
 - c. pelaksanaan fasilitasi terhadap investor terkait investasidi daerah.
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerjasama penanaman modal daerah.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perumusan dan pelaksanaan rencana dan program Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
 - c. pelaksanaan peraturan, pedoman/petunjuk teknis dan kebijakan terkait pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah didelegasikan.
 - d. pelaksanaan koordinasi atas penyusunan standar pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah didelegasikan.
 - e. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan terkait perizinan dan non perizinan
 - f. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - g. pengoordinasian pelayanan front office perizinan dan non perizinan.
 - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan.
 - i. pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - j. pelaksanaan koordinasi terhadap penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan.
 - c. Seksi Pelayanan Non Perizinan.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan sub urusan pelayanan informasidan pengaduan.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Informasi dan Pengaduan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
 - c. penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan dengan prinsip koordinasi.
 - d. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan informasi dan pengaduan.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan sub urusan pelayanan perizinan.

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan yang telah didelegasikan.
- c. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terhadap perizinan yang telah didelegasikan.
- d. penyusunan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan perizinan.
- e. pelaksanaan pengolahan administrasi pelayanan perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.
- f. pelaksanaan penyederhanaan berkas persyaratan, jumlah dan jenis perizinan bersama-sama dengan unsur terkait lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. pelaksanaan pengelolaan data perizinan sesuai jenis layanan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Non Perizinan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan sub urusan pelayanan non perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pelayanan Non Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan non perizinan secara terpadu.
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem

Pasal 20

- (1) Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pendataan, arsip dan pengembangan sistem.
- (2) Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan pendataan usaha secara berkala dengan berkoordinasi melalui pihak-pihak terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - c. pelaksanaan pengumpulan, penelitian dan pengolahan data usaha sesuai bidang dan jenis usahanya.
 - d. pelaksanaan pengelolaan arsip/dokumen terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan arsip/dokumen terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan yang berkaitan dengan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan.
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - c. Seksi Pengembangan Sistem.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem.

Paragraf 1

Seksi Pendataan

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan sub urusan pendataan.
- (2) Seksi Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pendataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pendataan jenis usaha/kegiatan yang wajib memiliki perizinan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. pelaksanaan pengumpulan, penelitian dan pengolahan data usaha sesuai bidang dan jenis usahanya.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan pencatatan, pembukuan arsip terkait penanaman

- c. pelaksanaan penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sistem

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sistem mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan sub urusan pengembangan sistem.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Sistem berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan, pelaksanaan pembuatan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan investasi serta perizinan dan non perizinan.
 - c. pelaksanaan pengawasan dan perawatan sistem informasi manajemen pelayanan secara berkala.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub pengendalian.
- (2) Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengendalian terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan.
 - b. Seksi Pengawasan.
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian dalam melaksanakan sub urusan pengendalian.
- (2) Seksi Pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan investasi didaerah serta perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian dalam melaksanakan sub urusan pengawasan.

- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengawasan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan investasi di daerah serta perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian dalam melaksanakan sub urusan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanaman modal serta penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit

sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan

- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota

Nomor 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.


Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,** *f.*


FIRDAUS

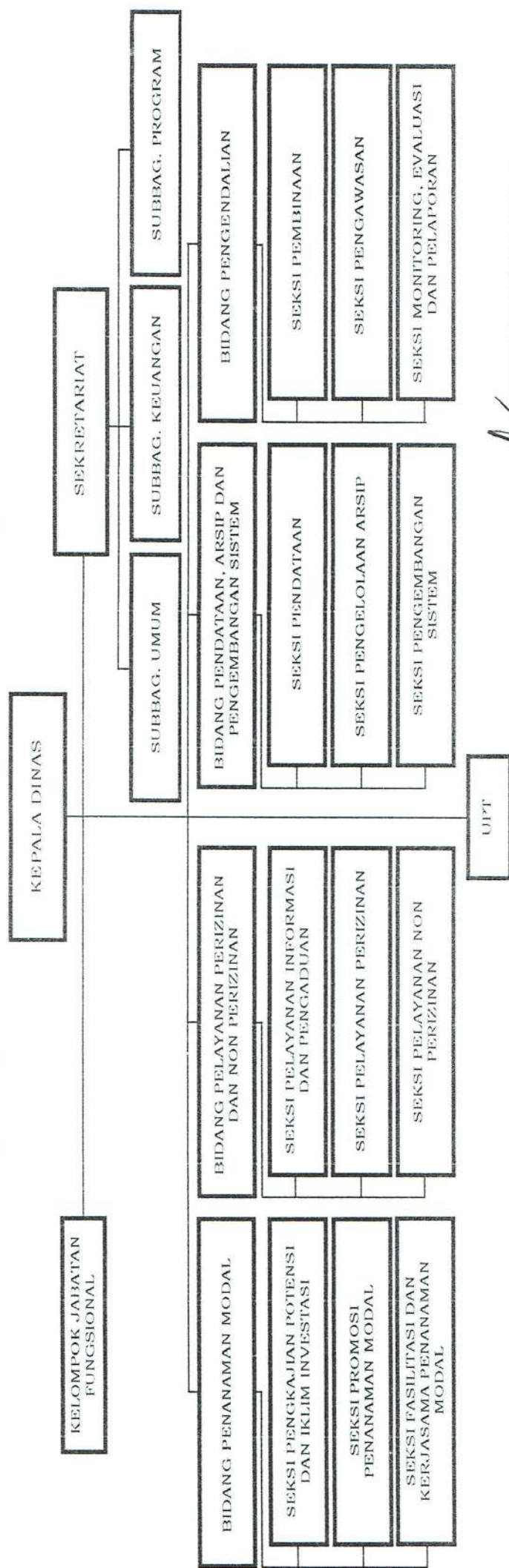
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 109..

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Mohd. Noer MBS

MOHD. NOER MBS

BERTA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 109

WALIKOTA PEKANBARU
[Signature]
 FIRDAUS