



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. 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);

3. 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);

4. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Adminsitrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretaraiat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. UPT Dinas selanjutnya disebut sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.

19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti, terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat terdiri dari:
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program;
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - c. koordinator jabatan fungsional substansi penanaman modal, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. koordinator jabatan fungsional substansi pelayanan terpadu satu pintu, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. unit pelaksana teknis dinas;
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian peyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian Umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Umum, Kepegawaian dan Program;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Umum, Kepegawaian dan Program;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
 - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Koordinator Jabatan Fungsional
Substansi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal dikoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya yang mempunyai tugas merencanakan, mengkaji, mengkoordinasikan, mengembangkan, memfasilitasi mengendalikan melaksanakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, deregulasi dan pemberdayaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal sebagaimana yang dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. 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;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. membuat bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, pamflet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, slide, cd-rom, dan multimedia/situs website;
 - h. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - j. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - k. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - m. melaksanakan kegiatan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - n. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Koordinator Jabatan Fungsional
Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 9

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikoordinasikan oleh Pejabat Fungsional Ahli yang mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, pada urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, pertanian, kesehatan, pendidikan, perumahan dan kawasan permukiman, sosial dan tenaga kerja, pekerjaan umum dan penataan ruang, pariwisata, perhubungan, lingkungan hidup, koperasi usaha kecil dan menengah, kebudayaan, kelautan dan perikanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Koordinator dan kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan yang beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 10

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.

- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Koordinator Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

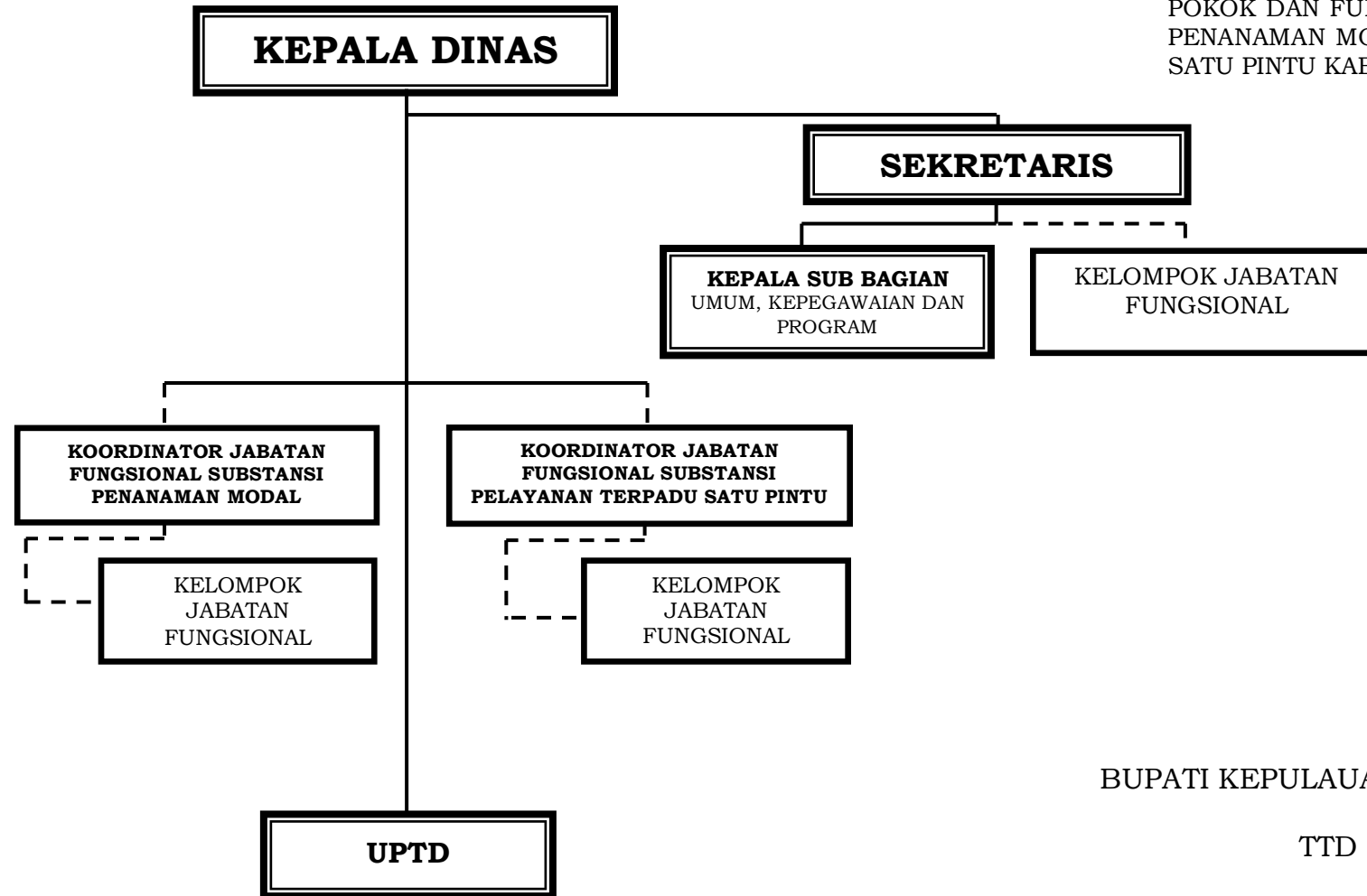
TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 17

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,
TTD
MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub koordinator keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas keuangan dan perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengolahan Data Sistem Informasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan menyusun Kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Pengolahan Data Sistem Informasi;
 - b. melakukan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan dan Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - f. Mengolah dan menyiapkan data pelaporan penanaman modal;
 - g. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
 - h. melakukan pengumpulan data dan analisa perencanaan penanaman modal;
 - i. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Koordinator perencanaan dan Pengolahan data sistem informasi penanaman modal; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan Sub Koordinator pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan iklim penanaman modal untuk penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data promosi untuk menentukan prioritas program;
 - f. mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah terkait, lembaga kemasyarakatan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan penanaman modal dalam pameran promosi daerah;
 - g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama, promosi penanaman modal skala kota kepada dunia usaha dan calon investor;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kota;

- i. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
 - j. melaksanakan kegiatan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - k. memberikan dan mengawasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - n. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Koordinator pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi promosi;
 - p. membuat bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, pamflet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, *slide*, *cd-rom*, dan multimedia/situs *website*;
 - q. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri dan di luar negeri;
 - r. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemantauan dan pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan dan menyusun Kegiatan seksi Pemantauan dan pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data Pemantauan dan pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemantauan dan pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pemantauan dan pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - g. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada koordinator jabatan fungsional sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator jabatan fungsional baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan, Pelaporan, dan Peningkatan Layanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan,
 - b. merencanakan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - c. mengidentifikasi, mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan,
 - d. memfasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan
 - e. merumuskan permasalahan dan mengevaluasi penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan:
 - f. mengkoordinasikan dan membuat konsep penanganan pengaduan serta tindak lanjut pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan,
 - g. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan pelayanan perizinan dan nonperizinan,
 - h. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - j. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau,

- transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efektif dan efisien.
- k. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kebijakan, Informasi dan Penyuluhan Layanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan-bahan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan,
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. menyusun laporan kebijakan harmonisasi peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL