

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kota Pekanbaru

##### 1. Keadaan Geografis Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru merupakan salah satu daerah yang ada di Provinsi Riau yang menyandang predikat sebagai Ibukota Provinsi Riau. Sehingga dengan demikian Kota Pekanbaru adalah salah satu kegiatan perekonomian dan administrasi Provinsi Riau.

Pekanbaru merupakan ibu kota Provinsi Riau dengan luas sekitar 632.26 km<sup>2</sup> dan secara astronomis terletak di antara 0° 25' - 0° 45' Lintang Utara dan 101° 14' – 101° 34' Bujur Timur. Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Di bagian utara Pekanbaru berbatasan dengan Kabupaten Siak,
- Di bagian timur berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
- Di bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Kampar,
- Sedangkan di bagian barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 Tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km<sup>2</sup> menjadi ± 446,50 Km<sup>2</sup>, terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah kota Pekanbaru adalah 632,26 km<sup>2</sup>. Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang

yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan Lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru No. 4 Tahun 2003 menjadi 12 Kecamatan yaitu Tampan, Bukit Raya, Marpoyan Damai, Lima puluh, Sail, Pekanbaru Kota, Sukajadi, Senapelan, Rumbai, Payung Sekaki, Rumbai Pesisir, Tenayan Raya dan Kelurahan/Desa baru dengan Perda tahun 2003 menjadi 58 kelurahan/desa

Kota Pekanbaru dibelah oleh Sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur. Memiliki beberapa anak sungai antara lain : Sungai Umban Sari, Air Hitam, Siban, Setukul, Pengambang, Ukui, Sago, Senapelan, Limau, Tampan dan Sungai Sail. Sungai Siak juga merupakan jalur perhubungan lalu lintas perekonomian rakyat pedalaman ke kota serta dari daerah lainnya.

Keadaan iklim Kota Pekanbaru pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34,1 derajat celcius sampai dengan 35,6 derajat celcius dan suhu minimum antara 20,2 derajat celcius sampai dengan 23,0 derajat celcius. Curah hujan antara 38,6 sampai dengan 435,0 mm/tahun dengan keadaan musim berkisar :

- Musim hujan jatuh pada bulan Januari s/d April dan September s/d Desember.
- Musim Kemarau jatuh pada bulan Mei s/d Agustus. (Bappeda dan BPS Kota Pekanbaru).

## 2. Keadaan Penduduk Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru merupakan kota berkembang sehingga menjadi salah satu kota tujuan bagi kaum pendatang untuk mengadu nasib di kota Pekanbaru. Seiring semakin banyaknya warga pendatang untuk menetap di kota Pekanbaru, pemerintah kota Pekanbaru harus serius menghadapi dan menangani masalah kependudukan dimulai dari pendataan warga, penataan rumah penduduk, penyediaan lahan pekerjaan, serta penyediaan sarana dan prasarana baik disektor kesehatan, sektor pendidikan, tempat ibadah dan lainnya. Sehingga kesejahteraan penduduk kota Pekanbaru tetap terjamin.

Berikut merupakan distribusi data mengenai jumlah penduduk menurut jenis kelamin di dua belas kecamatan yakni Kecamatan Tampan, Kecamatan Payung Sekaki, Kecamatan Bukit Raya, Kecamatan Marpoyan Damai, Kecamatan Tenaya Raya, Kecamatan Sail, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Rumbai, Kecamatan Lima Puluh, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kecamatan Senapelan Dan Kecamatan Rumbai Pesisir di kota Pekanbaru, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel IV.1 : Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama Kelurahan	Jenis Kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Simpangan Baru	21.326	22.482	43.808
2	Sidomulyo Barat	22.324	21.039	43.363
3	Tuah karya	28.783	26.760	55.543
4	Delima	16.911	16.009	32.920
Jumlah		89.344	86.290	175.634

*Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.*

**Tabel IV.2 : Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Di Kecamatan Payung Sekaki Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Lambug Baru Timur	11.804	13.122	24.926
2	Tampan	9.712	10.359	20.071
3	Air Hitam	3.555	3.720	7.275
4	Labuh Baru Barat	11.546	11.506	21.981
Jumlah		36.546	38.707	74.253

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.3 : Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Bukit Raya Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Simpang Tiga	20.259	19.624	39.883
2	Tangkerang Selatan	8.369	8.422	16.791
3	Tangkerang Utara	11.711	9.875	21.586
4	Tangkerang Labuai	7.972	7.810	15.782
Jumlah		50.131	45.731	94.042

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.4: Distribusi jumlah data penduduk menurut jenis kelamin di kecamatan marpoyan damai kota pekanbaru tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Tangkerang Tengah	18.742	15.696	34.438
2	Tangkerang barat	11.029	6.887	17.916
3	Maharatu	16.457	15.292	31.749
4	Sidomulyo timur	14.563	11.563	16.126
5	Wonorejo	8.608	11.711	20.369
Jumlah		69.399	61.149	120.598

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.5: Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Kulim	10.456	10.611	21.067
2	Tangkerang timur	13.785	13.576	27.361
3	Rejorasi	15.382	15.596	30.978
4	Sail	16.936	15.687	32.623
Jumlah		56.559	55.470	112.029

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.6: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Jadirejo	2.994	3.001	5.995
2	Kampung tengah	4.876	4.712	9.588
3	Kampung melayu	4.438	4.770	9.208
4	Kendung sari	3.671	3.648	7.319
5	Harjo sari	3.159	3.344	6.503
6	Sukajadi	4.264	4.390	8.654
7	Pulau Karam	2.009	2.001	4.010
Jumlah		25.411	25.866	51.277

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.7: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Lambun sari	8.201	7.770	15.971
2	Muara fajar	5.888	5.445	11.333
3	Rumbai bukit	4.245	3.852	8.097
4	Palas	5.997	4.620	9.837
5	Sri meranti	11.251	10.457	21.705
Jumlah		35.582	32.144	66.943

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.8: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Lima Puluh kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Rintis	3.242	3.343	6.585
2	Sekip	7.931	8.227	16.158
3	Tanjung Rhu	4.993	5.055	10.498
4	Pesisir	4.118	4.264	8.382
Jumlah		20.284	20.889	41.623

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.9: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan pekanbaru Kota Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Simpang empat	836	1.035	1.871
2	Sumahilang	3.047	2.850	5.897
3	Tanah datar	3.192	3.381	6.573
4	Kota baru	2.525	2.694	5.219
5	Sukaramai	2.779	2.605	5.384
6	Kota tinggi	2.059	1.889	3.948
Jumlah		14.438	14.454	28.892

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017

**Tabel IV.10: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Padang Bulan	4.017	4.910	9.827
2	Padang Terubuk	3.804	4.066	7.870
3	Sago	943	1.110	2.053
4	Kampung Dalam	1.388	1.485	2.873
5	Kampung Bandar	2.110	1.968	4.078
	Kampung Baru	4.532	9.313	9.313
Jumlah		17.694	22.852	36.014

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.11: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Rumbai Pesisir Kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Meranti Pendek	6.032	5.676	11.708
2	Limbangan	5.832	5.741	11.573
3	Lembah Sari	5.811	5.539	11.340
4	Lembah Damai	3.825	3.550	7.375
5	Limbangan Baru	10.063	9.858	19.921
6	Tebing Tinggi Okura	2.758	2.358	5.116
Jumlah		34.321	32.722	67.033

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

**Tabel IV.12: Distribusi Jumlah Data Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Sail kota Pekanbaru Tahun 2017.**

No	Nama kelurahan	Jenis kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Cita Raja	3.332	3.302	6.624
2	Suka Maju	3.813	3.472	7.290
3	Suka Mulia	4.136	4.743	8.879
Jumlah		11.271	11.517	22.7993

Sumber : Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2017.

Sebagian besar penduduk yang mendiami wilayah kota Pekanbaru adalah suku Melayu. Namun demikian juga terdapat suku lainnya yang merupakan penduduk pendatang kedaerah ini seperti suku jawa, batak, minang dan sebagainya. Mata penduduk terutama ialah pegawai pemerintah maupun pegawai swasta dan pedagang.

## **B. Sejarah Ringkas DPMPTSP Kota Pekanbaru**

Pembentukan Unit Pelayanan Umum Terpadu pada Tahun 1999 sesuai Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pekanbaru Nomor 135 Tahun 1999 tanggal 28 September 1999 tentang Organisasi dan Tatalaksana Unit

Pelayanan Umum Terpadu Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru. Kantor Pelayanan Pelayanan Terpadu (KPT) berdasarkan Keputusan Walikota Pekanbaru No. 30 Tahun 2005 tanggal 1 April 2005 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu yang saat itu masih merupakan loket perwakilan SKPD yang merupakan pelayanan terpadu satu atap.

Sesuai Perda Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008 di bentuklah Badan Pelayanan Terpadu yang merupakan SKPD penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) yang efektif berjalan pada tanggal 5 Januari 2009. Sesuai Perda No. 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka pada Januari 2014 resmi menjadi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal (BPTPM). Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan 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 maka BPTPM resmi menjadi DPMPTSP.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dibidang perizinan, pemerintah kota pekanbaru PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dalam hal ini Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru yang berkomitmen untuk melaksanakan pelayanan perizinan yang

cepat, tepat, mudah, transparan, pasti dan terjangkau. Adapun janji layanan DPMPTSP Kota Pekanbaru yaitu:

1. Menjalankan tugas dengan Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan pedoman prosedur tetap/*Standar Operating Procedure* (SOP)
2. Memberikan pelayanan dengan ramah, cermat, dan profesional.
3. Mewujudkan proses pelayanan perizinan yang SIMPATIK (Sederhana, Integrasi, Mudah, Pantas, Akuntabel, Transparan, Inovasi dan Kepastian).

Sedangkan visi DPMPTSP Kota Pekanbaru yaitu: Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima, dan misinya adalah:

1. Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan.
3. Mewujudkan prinsip *good governance* dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
4. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
5. Meningkatkan intensitas pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Keberadaan kantor DPMPTSP ini diharapkan dapat membantu masyarakat yang ingin mengurus berbagai perizinan, selanjutnya dengan berdirinya kantor pelayanan terpadu ini, sistem pelayanan yang berjalan didalamnya dinilai sudah

cukup baik, namun masih ada yang perlu dibenahi khususnya dalam bidang pelayanan kepada masyarakat.

Kedudukan dan tugas pokok adalah sebagai berikut:

1. DPMPTSP menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
2. DPMPTSP mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantu lainnya.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan visi dan misi serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Terpadu Satu Pintu
- b. Perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal 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 per Undang-Undang Daerah serta kebijakan teknis dibidang penanaman modal terpadu satu pintu.
- f. Mengkoordinir dan pengarahannya, pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset serta urusan umum dan kepegawaian dinas.

- g. Memkoordinir, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang dibawahnya.
- h. Mengkoordinir dan pengarahan pengelolaan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan kepada Kepala Dinas.
- i. Perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai.
- j. Penerbitan dan penandatanga 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 tuga-tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Pekanbaru**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang di koordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai

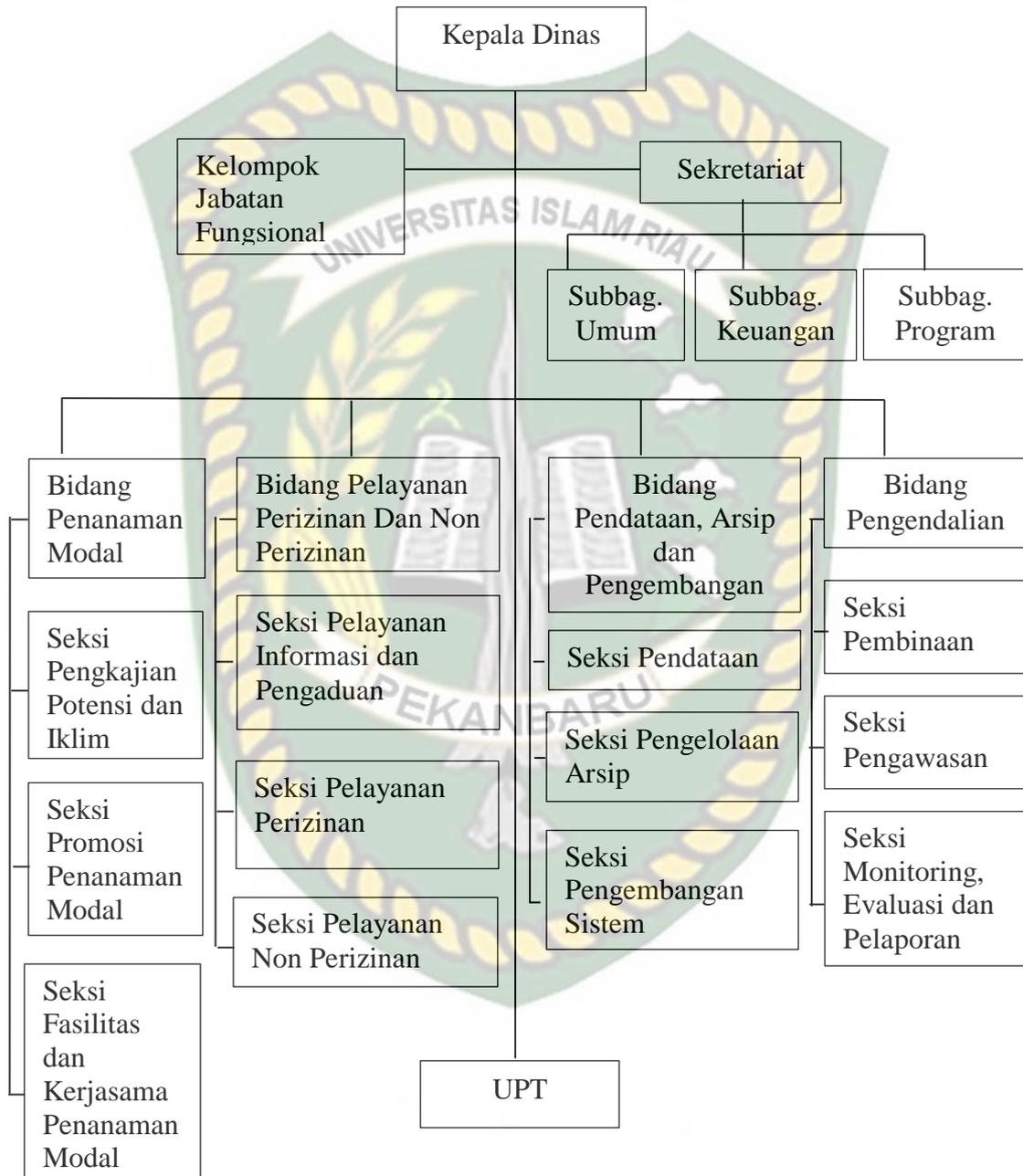
spesialisasi- spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampain laporan.

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat sesuatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan.

Dibawah merupakan struktur organisasi sesuai dengan jabatan yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) Kota Pekanbaru.

**Gambar IV. I: Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) Kota Pekanbaru**



Sumber : DPMPTSP Kota Pekanbaru, 2017.

#### **D. Fungsi dan Tugas Organisasi**

1. Sekretariat mempunyai 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.
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang - undangan yang berlaku.
2. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang - undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.
3. Pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
4. Pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara - upacara dan rapat - rapat dinas.
5. Pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
6. Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
7. Pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
8. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
9. 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.

10. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan sub urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
2. Pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
5. Pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
6. Pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset.
7. Pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
9. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
11. Perencanaan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
12. 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.
13. Pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
14. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
15. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
16. Perumusan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya dilingkungan badan.
17. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
18. Fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
19. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada pasal 10 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.
    1. Perumusan dan pelaksanaan pengkajian potensi dan iklim investasi daerah.
    2. Pelaksanaan fasilitasi, kerjasama penanaman modal antara dunia usaha dengan dunia usaha lain.
    3. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bahan promosi untuk peluang investasi dan produk unggulan daerah.
    4. Perumusan dan pengoordinasian bahan kerjasama untuk menciptakan peluang inventasi dan penanaman modal.
    5. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan dan bahan bimbingan teknis penanaman modal.
    6. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
- (1) Seksi Pengkajian Potensi dan Iklim Investasi menyelenggarakan fung:
    - 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 bidangnya.
- h. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- 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 investasi 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.
- (3) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman 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 investasi di daerah.
  - c. Pelaksanaan fasilitasi terhadap investor terkait investasi di daerah.

- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerjasama penanaman modal daerah.
  - e. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Tugas pokok Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- a. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
    2. Perumusan dan pelaksanaan rencana dan program bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
    3. Pelaksanaan peraturan, pedoman/petunjuk teknis dan kebijakan terkait pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah didelegasikan.
    4. Pelaksanaan koordinasi atas penyusunan standar pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah didelegasikan.
    5. Pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan terkait perizinan dan non perizinan.
    6. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.
    7. Pengoordinasian pelayanan front office perizinan dan non perizinan.

8. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan.
  9. Pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
  10. Pelaksanaan koordinasi terhadap penanganan pengaduan, pelayanan perizinan dan non perizinan.
  11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :
- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas 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.

(2) Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana menyelenggarakan fungsi :

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

(3) Seksi Pelayanan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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.
  - d. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan non perizinan sesuai jenis layanan.
  - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem
- a. Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    1. Perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
    2. Berkoordinasi melalui pihak - pihak terkait sesuai dengan kewenangannya.

3. Pelaksanaan pengumpulan, penelitian dan pengolahan data usaha sesuai bidang dan jenis usahanya.
4. Pelaksanaan pengelolaan arsip/dokumen terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
5. Pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan arsip/dokumen terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
6. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan yang berkaitan dengan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan nonperizinan.
7. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem terdiri dari :

- (1) Seksi Pendataan dalam melaksanakan tugas 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

(2) Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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 modal serta perizinan dan non perizinan menurut jenis, kelompok, tahun dan lain sebagainya.
- 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.

(3) Seksi Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Sistem berdasarkan ketentuan peraturan Perundang - undang 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.

#### 7. Bidang Pengendalian

- a. Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  1. Perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian.
  3. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
  4. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 12. Bidang Pengendalian terdiri dari :

- (1) Seksi Pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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 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.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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.

(3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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.

13. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

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

14. 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.