



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR **30** TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 12 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2014 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019, Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

DPMPTSP merupakan unsur pelaksana bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

DPMPTSP mempunyai tugas membantu melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

DPMPTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) DPMPTSP terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kerinci.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan dan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan asset dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program, dan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan dilingkungan dinas;
- e. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- h. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas hasil pengadaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;

- m. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- o. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas;
- c. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan-bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- d. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan program kerja dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, Laporan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- h. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. melaksanakan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- l. menyiapkan dokumen perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas dan penyampaian laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati;
- n. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal.

Pasal 12

Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penanaman Modal;
- c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- e. 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;
- f. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- g. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- h. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- i. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- l. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- m. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- n. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bidang Penanaman Modal membawahi :

- a. seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Investasi;
- b. Seksi Promosi; dan
- c. seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Investasi

Pasal 14

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Investasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja urusan perencanaan dan promosi;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- f. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi untuk terkait dengan pengembangan investasi;
- g. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi terkait dengan pengembangan investasi;
- h. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha / wilayah
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi

Pasal 15

Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja urusan perencanaan dan promosi;
- b. melakukan Perencanaan Promosi berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- c. melaksanakan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. merencanakan Kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penyusunan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- f. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- g. melaksanakan Penyusunan dan Pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
- i. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan pengendalian

Pasal 16

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
- f. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal.
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- i. melaksanakan pengolahan pengecekan dan penelitian lokasi secara teknis kegiatan/usaha atas permohonan suatu izin yang diajukan oleh badan usaha/masyarakat dengan melibatkan instansi terkait (izin lokasi, Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) dan izin lingkungan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan dan evaluasi kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan bahan kebijakan program kerja bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian, pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan.
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, mengsimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

- c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- d. pelaksanaan, penyusunan, pengumpulan bahan-bahan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Perizinan dan non Perizinan;
 - b. Pengaduan, Informasi dan Peningkatan Layanan; dan
 - c. Kebijakan, Penyuluhan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 20

Seksi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup seksi perizinan dan non perizinan;
- b. menerima kelengkapan berkas permohonan perizinan;
- c. melaksanakan kajian terhadap berkas permohonan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- d. meneliti dan memferivikasi kelengkapan berkas permohonan izin;
- e. Melaksanakan validasi berkas perizinan;
- f. menerbitkan izin dan melaksanakan penetapan melalui surat keputusan retrubusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melayani masyarakat;
- h. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Pengaduan, Informasi dan Peningkatan Layanan

Pasal 21

Seksi Pengaduan, Informasi dan Peningkatan Layanan dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyusun dan mengumpulkan data IKM;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kebijakan , Penyuluhan dan Pelaporan Layanan

Pasal 22

Seksi Kebijakan ,Penyuluhan dan Pelaporan Layanan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, merencanakan bahan-bahan kebijakan peraturan dan Harmonisasi advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- b. mengumpulkan, menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan.
- e. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

- f. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- g. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
- h. membuat, menyusun konsep ,laporan rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan Lingkup Daerah.
- i. menyiapkan, merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- j. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan, 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 non perizinan.
- k. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- l. 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif.
- m. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. 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 non perizinan;
- o. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- p. menyusun, Membuat konsep Laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan 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 untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Struktur Organisasi DPMPSTP sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28





Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 29 Agustus 2019

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KASUBBAG	

BUPATI KERINCI,

ADIROZAL



Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 29 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



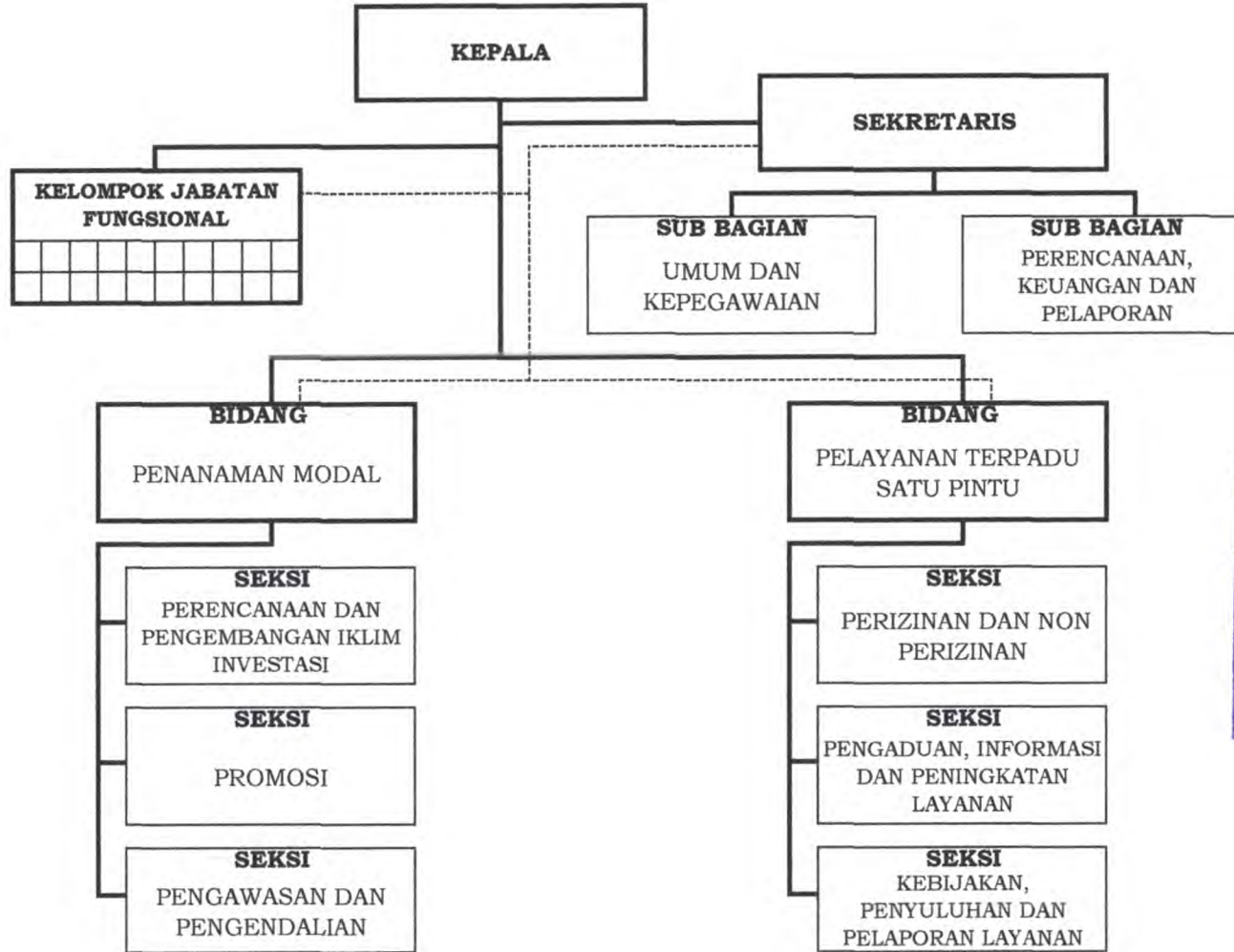
GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR 30



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KERINCI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KERINCI



TELEPON
 OLEH
 KASUBAG
 ATASNYA
 KERINCI
 OK. HK
 PENUH
 HUKUM

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	<i>[Signature]</i>
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

BUPATI KERINCI

[Signature]
ADIROZAL