



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan

- Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi;

12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Koordinator adalah pejabat fungsional ahli madya yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 1. Penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 2. Pelaksanaan kebijakan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 3. Pelaksanan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. Pelaksanaan administrasi dinas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok JF berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;

- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (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
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum
Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (5) Koordinator Jabatan Fungsional berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Koordinator Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 11

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 13

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 14

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 18

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas fungsional dibawah Kepala Dinas dapat ditetapkan fungsi Koordinator Jabatan Fungsional untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Muda.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang urusan pemerintahan diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional, tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah Koordinator Jabatan Fungsional.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 22 Maret 2022

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. DEDY SAMBUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



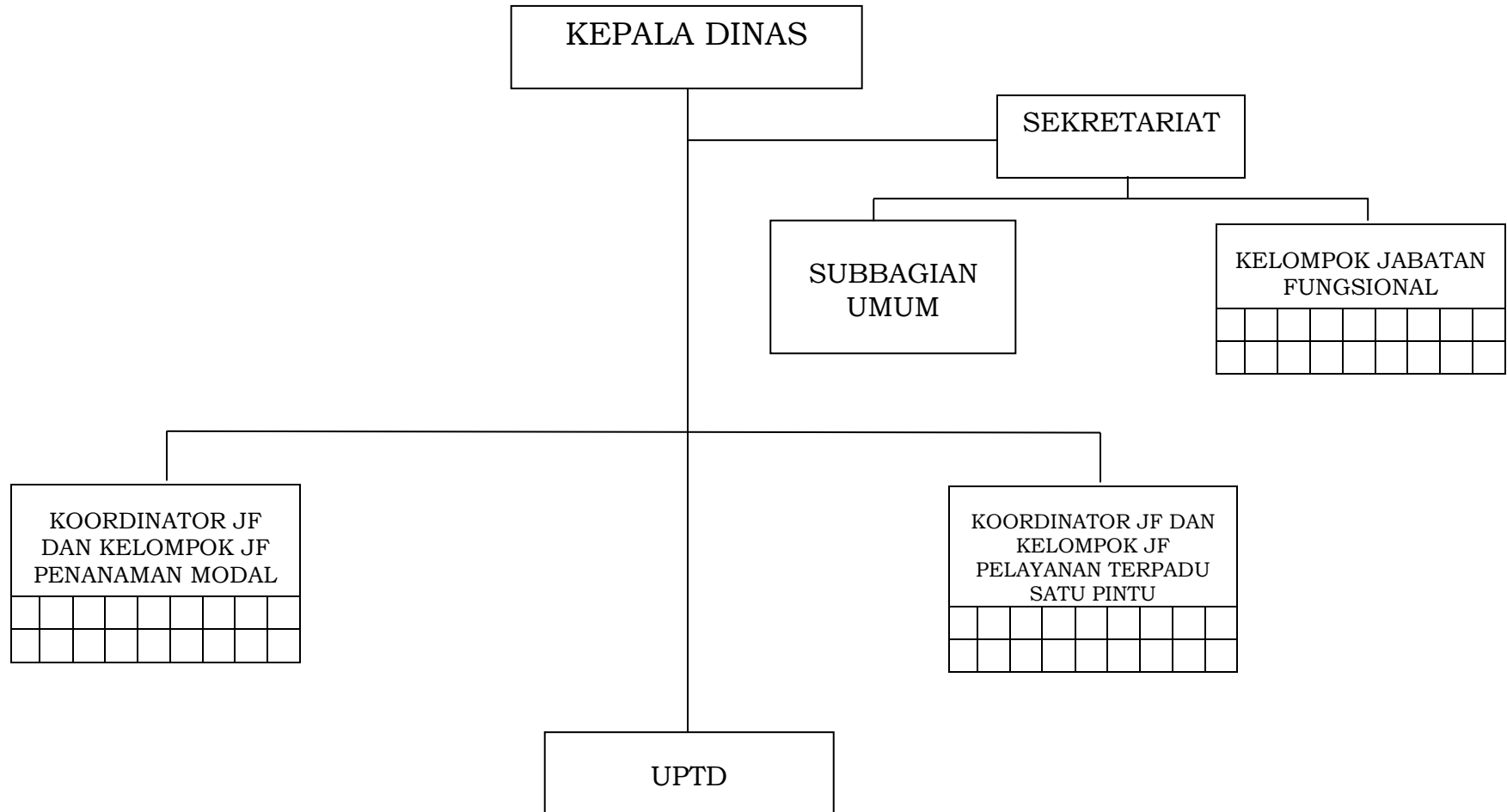
SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 Maret 2022



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,
ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 9 TAHUN 2022

TANGGAL : 22 Maret 2022

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Koordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
 1. pengkajian penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 2. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
 3. 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.
 4. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
 5. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
 6. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 7. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 8. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.

9. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 10. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
 11. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 12. 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.
- b. Koordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas :
1. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 3. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 4. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 5. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 6. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 7. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 8. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 4. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 5. mengumpulkan data, mengkaji dan menyiapkan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal;
 6. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 7. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 8. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 9. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 10. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 11. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 12. membuat telahaan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 13. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
 4. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup data dan promosi penanaman modal;
 5. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan program data dan promosi penanaman modal;
 6. menyusun pedoman dan bahan promosi dalam bentuk bahan cetak seperti, profil-profil proyek, brosur-brosur, leaflet, guide for investor, investment procedures, dll;
 7. menyusun pedoman dan bahan promosi dalam bentuk media elektronik seperti, film, video, slide, cd room, dan multimedia/ situs web;
 8. melaksanakan pencetakan dan endistribusian bahan promosi dalam bentuk media cetak dan elektronik;
 9. melaksanakan pendokumentasian dan pemutakhiran bahan data dan promosi penanaman modal;
 10. mempersiapkan sarana dan materi pameran serta menyelenggarakan pameran investasi;
 11. melaksanakan pemeliharaan sarana pameran dan evaluasi penyelenggaraan pameran;
 12. membuat telahaan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data dan promosi penanaman modal;
 13. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan promosi penanaman modal;
15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan promosi penanaman modal;
16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pelayanan dan Penanaman Modal, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelayanan dan Penanaman Modal;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelayanan dan Penanaman Modal;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelayanan dan Penanaman Modal;
4. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
5. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
6. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
7. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
8. melaksanakan bimbingan/pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
9. melaksanakan penyuluhan tentang ketentuan dan aturan penanaman modal;
10. memberikan bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
11. mengumpulkan, memverifikasi dan mengevaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal;

12. mengawasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas fiskal serta koreksi terhadap penyimpangan yang dilakukan perusahaan;
14. menindaklanjuti penyimpangan terhadap ketentuan penanaman modal;
15. melaksanakan dan menyusun laporan pengawasan terhadap realisasi pelaksanaan penanaman modal agar sesuai dengan izin-izin yang telah dikeluarkan;
16. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
17. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
18. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan dan Pengendalian Modal; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pendaftaran, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Pendaftaran;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pendaftaran;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendaftaran;
4. menyusun rencana kerja seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja kantor;
5. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

6. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kantor sesuai dengan bidang tugas;
 7. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 8. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 9. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran;
 10. melakukan penyiapan bahan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
 11. melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan izin dan non perizinan;
 12. melakukan administrasi pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
 13. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan untuk diproses lebih lanjut;
 14. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendaftaran;
 15. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran;
 16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pendaftaran; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Verifikasi dan Survei, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Verifikasi dan Survei;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Verifikasi dan Survei;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Verifikasi dan Survei;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis verifikasi dan survei;
 5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi dan survei;

6. menyiapkan rencana kegiatan seksi verifikasi dan penetapan kegiatan survei;
 7. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja verifikasi dan kegiatan survei perizinan;
 8. melaksanakan verifikasi kelengkapan teknis dan data administrasi pengajuan perizinan;
 9. menetapkan kegiatan survei perizinan;
 10. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 11. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 12. melakukan penyiapan bahan verifikasi permohonan perizinan;
 13. mengkoordinasikan tim teknis perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
 14. melakukan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan;
 15. melakukan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
 16. melakukan penghitungan besarnya ketetapan retribusi;
 17. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk diproses lebih lanjut;
 18. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang verifikasi;
 19. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang verifikasi;
 20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Verifikasi dan Survei; dan
 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengolahan dan Penerbitan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan penerbitan;
 5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan dan penerbitan;
 6. melaksanakan pelayanan penetapan permohonan perizinan dan penerbitan perizinan;

7. melaksanakan pelayanan legalisasi pelayanan perizinan;
8. melaksanakan tata laksana prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
9. menyampaikan data jumlah perizinan yang telah selesai diproses kepada pimpinan;
10. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan penerbitan izin;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan dan Penerbitan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Informasi Layanan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Informasi Layanan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Informasi Layanan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Informasi Layanan;
4. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup informasi layanan;
5. menyusun rencana dan program kerja lingkup informasi layanan;
6. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup informasi layanan;
7. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai informasi layanan;
8. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten/kota;
9. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
10. mengolah Administrasi Informasi;
11. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup layanan informasi;
12. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup informasi layanan;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Informasi Layanan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengolahan Data Pelaporan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan Data Pelaporan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan Data Pelaporan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan Data Pelaporan;
 4. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan;
 5. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
 6. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
 7. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
 8. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten/kota;
 9. menyiapkan penyusunan laporan hasil analisa dan pengelolaan data penanaman modal;
 10. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
 11. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penanganan dan pengaduan;
 12. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain lingkup pengolahan data dan pelaporan;
 14. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengolahan data dan pelaporan;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan Data Pelaporan; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- i. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penanganan Pengaduan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penanganan Pengaduan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penanganan Pengaduan;
 4. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan;
 5. menyusun rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan;
 6. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penanganan pengaduan;
 7. menyelenggarakan loket pengaduan dan pengaduan secara online;
 8. menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat berbasis sms gateway;
 9. menyiapkan bahan kebijakan verifikasi atas pengaduan masyarakat;
 10. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai perizinan;
 11. menyediakan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan atau persyaratan yang diperlukan;
 12. menerima, menginventarisasi dan menyampaikan kepada kepala dinas tentang hasil pengaduan masyarakat untuk ditindak lanjuti;
 13. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 14. mengolah administrasi informasi dan pengaduan masyarakat dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas;
 15. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan;
 16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penanganan pengaduan;
 17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penanganan Pengaduan; dan
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

