



BUPATI ROKAN HILIR

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian terhadap susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. 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 Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 09 Tahun 2013 tentang Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPMP2T adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir.
7. Kepala Badan adalah Kepala BPMP2T Kabupaten Rokan Hilir.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada BPMP2T Kabupaten Rokan Hilir.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada BPMP2T Kabupaten Rokan Hilir.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengembangan;
 2. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama.
- d. Bidang Perizinan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 2. Sub Bidang Perizinan Tertentu;
- e. Bidang Non Perizinan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan Fasilitas;
 2. Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
- f. Bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengendalian;
 2. Sub Bidang Sistem Pengelolaan Data.
- g. Tim Teknis;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA BADAN
Pasal 3

- (1) BPMP2T dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Penyelenggaraan pengelolaan UPTB; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala BPMP2T adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- b. menetapkan dan melaksanakan Rencana Strategis BPMP2T dalam rangka mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Kepala Daerah;
- c. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan Rencana Stategis BPMP2T;
- e. menetapkan dan menyampaikan Standard Operating Procedure (SOP) di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung BPMP2T sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada BPMP2T;
- h. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada BPMP2T dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan kerjasama dalam pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- k. menyelenggarakan penandatanganan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangannya;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam penyelenggaraan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. mengidentifikasi permasalahan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat, Swasta dan lembaga lainnya sesuai dengan lingkup tugas BPMP2T;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. membagi tugas dan membina bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangannya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan kinerja BPMP2T sesuai pedoman yang telah ditetapkan;

- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala BPMP2T dalam merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program serta pengelolaan keuangan;
 - b. Pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program serta pengelolaan keuangan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program serta pengelolaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program serta pengelolaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan dan mengkoordinasikan bersama Bidang-Bidang Rencana Strategis BPMP2T;
 - b. menetapkan penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan Rencana Strategis dan Kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Badan;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan program kerja, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang-Bidang sebagai RKA Badan dan Laporan Kinerja Badan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikannya ke Bidang-Bidang dan Pejabat Fungsional Lainnya;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh BPMP2T;
 - f. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menghimpun dan Mengoreksi rancangan prosedur tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang-Bidang/ unit kerja terkait di lingkungan BPMP2T;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan Retribusi Daerah dari izin yang telah dilimpahkan kepada BPMP2T;

- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, penyusunan program serta keuangan;
- j. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang disampaikan kepada Kepala Badan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup kesekretariatan kepada Kepala Badan;
- l. melakukan koordinasi teknis dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik Instansi horizontal maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program;
- o. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- p. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Kesekretariatan;
- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran pada BPMP2T;
 - b. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengelolaan surat masuk surat keluar, pencatatan jadwal kegiatan badan dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban Kantor;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- h. menyusun dan menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang pada BPMP2T;
- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- j. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, Askes Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan administrasi keuangan pada BPMP2T;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan BPMP2T;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain dilingkungan BPMP2T;
- e. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
- g. mencatat dan memverifikasi penyusunan nota perhitungan Retribusi Daerah dari izin yang telah dilimpahkan pada BPMP2T;
- h. menyusun dan mengelola rekapitulasi penerimaan/ pendapatan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dilingkup BPMP2T;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan BPMP2T;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan tugas dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Penyusunan Program
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penyusunan program yang meliputi penghimpunan rencana program/ kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada BPMP2T.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program pada BPMP2T;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) pada BPMP2T;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain dilingkungan BPMP2T;

- d. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
- e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan dari bidang-bidang;
- f. mendokumentasikan hasil-hasil laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPMP2T;
- g. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) dari bidang-bidang;
- h. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PENANAMAN MODAL
Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan BPMP2T dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas di bidang Penanaman Modal yang meliputi pengembangan kebijakan penanaman modal dan pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal :
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut;
 - a. Perencanaan operasional urusan Penanaman Modal yang meliputi pengembangan kebijakan penanaman modal, pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - b. Pengelolaan urusan Penanaman Modal yang meliputi pengembangan kebijakan penanaman modal, pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penanaman Modal yang meliputi pengembangan kebijakan penanaman modal dan pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana operasional dan program kerja di bidang penanaman modal;

- b. mengkoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang penanaman modal;
- c. menyelenggarakan tugas-tugas di bidang penanaman modal sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BPMP2T;
- d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan penyiapan usulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penanaman modal;
- g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dibidang penanaman modal;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang penanaman modal;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang penanaman modal kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan
Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kebijakan penanaman modal meliputi mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionil dan program kerja pengembangan kebijakan penanaman modal;
 - b. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten/kota dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten/kota berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
 - c. merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten/kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
 - d. mengkoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah kabupaten/kota dibidang penanaman modal meliputi :
 1. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;

2. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 3. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi dikabupaten/kota;
 4. menyusun peta investasi daerah kabupaten/kota dan identifikasi potensi sumber daya daerah kabupaten/kota terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan, dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar.
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengembangan dibidang penanaman modal;
 - g. menghimpun dan menganalisa hasil kajian penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penanaman modal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Promosi dan Kerjasama
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas promosi dan kerjasama investasi meliputi promosi potensi dan peluang investasi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 10 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja promosi dan kerjasama penanaman modal ;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, serta pencarian peluang investasi bagi pengembangan penanaman modal di dalam maupun luar negeri;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan pihak ketiga dalam penyenggaraan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - e. mengkaji, merumuskan dan menyusun materi promosi peluang investasi daerah;
 - f. melaksanakan publikasi bahan-bahan promosi dan mendistribusikan bahan-bahan promosi;
 - g. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dibidang penanaman modal;
 - h. mempersiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan untuk dikerjasamakan;
 - i. menyusun mekanisme dan pola pengembangan kerjasama kemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PERIZINAN
Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan BPMP2T dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas di bidang pelayanan perizinan yang kewenangannya telah dilimpahkan kepada BPMP2T.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), Kepala Bidang Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut;
 - a. Perencanaan operasional urusan pelayanan perizinan yang meliputi perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - b. Pengelolaan urusan pelayanan perizinan yang meliputi perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan perizinan yang meliputi perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana operasional dan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
 - b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pelayanan perizinan;
mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi
 - c. kewenangan kabupaten/kota berdasarkan pedoman tata cara pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - d. menyelenggarakan tugas-tugas di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BPMP2T;
 - e. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan sinkronisasi di bidang pelayanan perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi administrasi pelayanan perizinan dengan Tim Teknis;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap proses administrasi pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang pelayanan perizinan kepada atasan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 12 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di sub bidang perizinan jasa usaha;
 - b. menyelenggarakan penerimaan permohonan, penelitian dan pemeriksaan terhadap formulir dan berkas persyaratan perizinan;
 - c. menyelenggarakan validasi berkas perizinan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perizinan dengan Tim Teknis;
 - e. melaksanakan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
 - f. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan;
 - h. menyelenggarakan penerbitan naskah perizinan;
 - i. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan sesuai kewenangannya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Perizinan Tertentu
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perizinan Tertentu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di sub bidang perizinan Tertentu;
- b. menyelenggarakan penerimaan permohonan, penelitian dan pemeriksaan terhadap formulir dan berkas persyaratan perizinan;
- c. menyelenggarakan validasi berkas perizinan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perizinan dengan Tim Teknis;
- e. melaksanakan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
- f. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan;
- g. menyelenggarakan penyusunan naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan;
- h. menyelenggarakan penerbitan naskah perizinan;
- i. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan sesuai kewenangannya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG NONPERIZINAN
Pasal 14

- (1) Bidang Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan BPMP2T dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas di bidang pelayanan nonperizinan yang kewenangannya telah dilimpahkan kepada BPMP2T.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Nonperizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan operasional urusan pelayanan nonperizinan yang meliputi layanan fasilitas dan layanan informasi dan pengaduan;
 - b. Pengelolaan urusan pelayanan nonperizinan yang meliputi layanan fasilitas dan layanan informasi dan pengaduan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan nonperizinan yang meliputi layanan fasilitas dan layanan informasi dan pengaduan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Nonperizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana operasional dan program kerja di bidang pelayanan nonperizinan;
 - b. menginventarisir jenis perizinan dan nonperizinan yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. mengkoordinasikan SKPD terkait dalam rangka menyusun revisi peraturan daerah dan produk hukum lainnya untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan terpadu satu pintu;
- e. menyelenggarakan tugas-tugas di bidang pelayanan nonperizinan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BPMP2T;
- f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan nonperizinan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pendataan obyek dan subyek perizinan dan nonperizinan;
- i. menyampaikan data jumlah perizinan dan nonperizinan yang telah selesai di proses kepada Kepala Badan;
- j. menyampaikan rekapitulasi data retribusi yang telah disetorkan ke Bank/ kas daerah kepada Kepala Badan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pelayanan nonperizinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang pelayanan nonperizinan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan nonperizinan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelayanan Fasilitas
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan Fasilitas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pelayanan fasilitas yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 15 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di sub bidang layanan fasilitas;
 - b. menyiapkan usulan dan pemberian intensif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di sub bidang layanan fasilitas;

- d. mengumpulkan, merumuskan dan menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur layanan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan pertimbangan terhadap permohonan nonperizinan;
- f. melaksanakan tertib administrasi layanan fasilitas;
- g. melakukan verifikasi dan validasi persyaratan nonperizinan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan penyusunan dan penerbitan naskah/dokumen nonperizinan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan fasilitas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan membina penyebaran informasi dan menginventarisasi masalah dan pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 16 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di sub bidang layanan informasi dan pengaduan;
 - b. menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilaksanakan oleh BPMP2T;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap petugas loket informasi dalam rangka pemberian informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penerimaan pengaduan terhadap masalah pelayanan perizinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan;
 - f. mengelola sarana dan prasarana media pengaduan baik berupa pengaduan langsung maupun pengaduan tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelesaian pengaduan;
 - h. menyelenggarakan survey indeks kepuasan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelesaian permasalahan pengaduan masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG PENGENDALIAN DAN SISTEM PENGELOLAAN DATA
Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan BPMP2T dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas di bidang pengendalian dan sistem pengelolaan data meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta sistem informasi dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan operasional urusan pengendalian dan sistem pengelolaan data meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta sistem informasi dan pengelolaan data;
 - b. Pengelolaan urusan pengendalian dan sistem pengelolaan data meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta sistem informasi dan pengelolaan data;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian dan sistem pengelolaan data meliputi pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta sistem informasi dan pengelolaan data; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana operasional dan program kerja di bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data;
 - b. mengkoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data;
 - c. menyelenggarakan tugas-tugas di bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BPMP2T;
 - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data;
 - e. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data;
 - f. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang Pengendalian dan Sistem Pengelolaan Data;
 - g. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Data;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Data;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Data;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Data;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengendalian
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 18 ayat (1) sebagai berikut;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di sub bidang pengendalian;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap operasinalisasi perusahaan;
 - e. melaksanakan kajian terhadap ketaatan perusahaan dalam menerapkan ketentuan yang tercantum dalam persyaratan izin operasional perusahaan;
 - f. menyusun berita acara hasil pengawasan sebagai bahan penentu kelayakan operasional untuk memperoleh izin baru dan atau perpanjangan izin;
 - g. melaksanakan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan penanaman modal dan evaluasi perkembangan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
 - i. melaksanakan bimbingan/pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. memberikan bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Sistem Pengelolaan Data
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sistem Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 19 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sistem informasi dan pengelolaan data;
 - b. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten/kota;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan penyusunan laporan hasil analisa dan pengelolaan data penanaman modal;
 - f. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sistem informasi dan pengelolaan data;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan sistem informasi dan pengelolaan data;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
TIM TEKNIS
Pasal 20

- (1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala SKPD yang memiliki kewenangan teknis terkait dan Kepala BMP2T.
- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPMP2T sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala BPMP2T, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala BPMP2T wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala BPMP2T bertanggung jawab memimpin pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala BPMP2T wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala BPMP2T dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi teknis terkait yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala BPMP2T dan unit kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 135, sampai dengan Pasal 151, serta Pasal 180, sampai dengan Pasal 186 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, dan Fungsi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 12 Desember 2014**


BUPATI ROKAN HILIR,
[Handwritten signature]
SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 12 Desember 2014**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR**


[Handwritten signature]
MUHAMMAD JOB KURNIAWAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2014 NOMOR 39.**