

BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. Bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten Kota maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar tidak sesuai lagi untuk itu perlu dilakukan penyesuaian berdasarkan peraturan tersebut diatas;
- b. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Kampar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041),

sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dengan pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tantang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56794);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kampar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
8. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kampar.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
14. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.

16. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Eselonisasi adalah tingkat jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

3. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dan Non Perizinan A terdiri dari :
 - a. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III.
 5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III.
 6. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Eselonisasi Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan program dan perlengkapan serta organisasi;
 - b. Menyusun perencanaan dan program pengembangan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga instansi vertikal lainnya yang terkait dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan, non perizinan;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis terkait dengan inovasi dan pengembangan sistem penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Menandatangani dokumen perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian dari Bupati Kampar sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Mengesahkan dokumen yang terkait dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Merumuskan kebijakan yang berhubungan dengan peningkatan sumberdaya manusia tentang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Merumuskan kebijakan pengendalian terhadap pelaksanaan proses administrasi maupun pelaporan yang berhubungan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. Merumuskan hasil pengaduan masyarakat terhadap pokok-pokok permasalahan yang diadakan;
 - j. Merumuskan bahan kebijakan operasional pengembangan dan fasilitasi penanaman modal;

- k. Melakukan pengelolaan unit pelaksanaan teknis;
- l. Perumusan sasaran, capaian kinerja, langkah dan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan, hasil capaian dan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. Pembinaan, pengawasan serta pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- o. Melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan taraf Layanan dan peningkatan iklim investasi serta pelaksanaan promosi daerah dalam upaya pengembangan kapasitas daerah sebagai tempat berinvestasi yang kondusif;
- p. Melaksanakan pengawasan terhadap jalannya kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga teknis lainnya yang terkait dengan penanaman modal dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. Menegakkan kedisiplinan bagi para bawahan dan memberikan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- s. Memfasilitasi calon investor dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
- t. Memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka kegiatan penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perizinan;
- u. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;
- v. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan terkait dengan kinerja bawahan;
- w. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- x. Memberikan petunjuk, arahan, pengawasan, penilaian serta koreksi kepada para bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;
- y. Melakukan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
- bb. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan keuangan dan perlengkapan (aset).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan perlengkapan, perencanaan, pelaporan serta urusan rumah tangga;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, pengelolaan asset, monitoring serta evaluasi terhadap jalannya ketatausahaan;
 - f. Menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Melakukan pengendalian pembinaan urusan ketatausahaan yang meliputi penatausahaan surat masuk dan pendistribusian surat keluar;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan umum dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Menginventarisasi dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum;
 - j. Melakukan pengelolaan administratif terhadap naskah dinas yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya kepada bidang terkait;
 - k. Melaksanakan evaluasi terhadap jalannya penatausahaan berdasarkan penilaian terhadap kinerja masing-masing sub bagian dan data pelaporan perkembangan setiap triwulan;
 - l. Mengawasi dan memberikan arahan serta koreksi terhadap bawahannya sesuai dengan sub bagiannya;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan berlaku;
- n. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. Merumuskan tentang kebijakan penempatan pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menerima petunjuk /arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sebagian untuk menentukan prioritas tugas;
 - d. Membuat dan menyusun program kerja kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan ketatausahaan dibidang administrasi surat menyurat;
 - f. Mengagendakan setiap surat masuk dan surat keluar;
 - g. Membuat ringkasan isi surat penting sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - i. Melaksanakan pengelolaan tata kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- j. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai laporan kepada atasan;
- k. Mengumpulkan data kepegawaian setiap pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan untuk penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, diklat kepemimpinan, diklat fungsional dan pensiun;
- l. Melaksanakan pengurusan tentang kepegawaian bagi pegawai Dinas Penanaman Modal dan Layanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Mengumpulkan bahan evaluasi terhadap kinerja pegawai, menyusun data peningkatan karier dan pencatatan terhadap pelanggaran disiplin terkait penegakkan disiplin;
- n. Memberikan laporan kepada Sekretaris Badan tentang pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Menyiapkan SOP (Standart Operasional Prosedur) yang bersifat insidentil tentang kepegawaian;
- p. Meregister /penomoran serta penyerahan dokumen izin yang telah diterbitkan;
- q. Menginventarisasi nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa;
- r. Memberikan petunjuk, memberi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas lancar dan tertib;
- s. Menilai hasil kerja pegawai dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian SKP;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Melaksanakan fungsi program, evaluasi dan pelaporan yang berkelanjutan;

- b. Mengumpulkan data dan pengkajian yang terkait program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Memberikan pertimbangan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas dalam tahapan program dan kajian hasil evaluasi kinerja dan capaian target;
- d. Melakukan tahapan program terhadap langkah strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. Melaksanakan penyusunan LKjIP, Renstra, Renja, Penja dan IKU;
- g. Menyusun Laporan Tahunan;
- h. Melaksanakan kajian terhadap peraturan-peraturan baru yang berdampak bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan;
- i. Melaksanakan kajian terhadap usulan/program dari setiap bidang;
- j. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai dan membuat laporan setiap triwulan kepada Kepala Dinas;
- k. Melaksanakan penyusunan, pemeriksaan terhadap laporan tahunan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja;
- l. Melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dengan instansi terkait;
- m. Mempersiapkan dan mengumpulkan daftar usulan kegiatan serta menyelesaikan daftar isian kegiatan;
- n. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan kegiatan serta merumuskan/mengelolah,mengevaluasi serta menyusun laporan;
- o. Menyiapkan kebijaksanaan teknis dimasing-masing bidang;
- p. Melaksanakan proses revisi anggaran/PO bilamana diperlukan;
- q. Menyusun dokumen rencana kerja,rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. Menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Derah Perubahan (APBDP);
- s. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;Melaksanakan tugas lainnya yang diperintah atasan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Melaksanakan kegiatan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian terhadap realisasi anggaran pengeluaran untuk gaji, tunjangan dan kegiatan keuangan lainnya;
 - d. Melakukan penyusunan dan penyimpanan terhadap dokumen penting yang bernilai uang;
 - e. Mengumpulkan bahan yang terkait dengan pelaksanaan tata kelola keuangan dan perlengkapan untuk dijadikan bahan kajian pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membukukan, mencatat setiap penggunaan anggaran;
 - g. Membuat laporan SPJ, melaksanakan penutupan buku kas serta hal-hal terkait lainnya dengan teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - h. Melaksanakan perhitungan atas kondisi keuangan dan aset serta perlengkapan lainnya setiap triwulan untuk mengetahui keadaan keuangan, pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - i. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. Melaksanakan verifikasi terhadap jalannya kegiatan keuangan;
 - k. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
 - l. Menyusun laporan prognosis rancangan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. Membuat laporan dan mengoreksi terhadap segala kegiatan keuangan dan barang (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - n. Melakukan penerimaan yang berasal dari retribusi yang melekat pada pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - o. Mengelola dan menginventarisasi aset serta melaksanakan pencatatan terhadap alur keluar masuk aset;

- p. Mencatat kondisi aset dan melaporkan segala sesuatu yang terkait dengan keuangan dan perlengkapan kepada Kepala Dinas;
- q. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- r. Meneliti pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. Melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran, meneliti konsep dan penyusunan anggaran lokalitas;
- t. Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- u. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- v. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- w. Mengusulkan permintaan kenaikan gaji berkala;
- x. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
- z. Membuat standarisasi harga barang kebutuhan Dinas;
- aa. Membuat rencana kebutuhan barang;
- bb. Menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- cc. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
- dd. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
- ee. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan;
- ff. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- gg. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal di pimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkaji potensi dan peluang

penanaman modal lingkup daerah sekaligus mempromosi peluang investasi dengan memberdayakan badan usaha penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal terhadap dunia usaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan Perencanaan pengembangan dan pelayanan penanaman modal;
- b. Menyusun Rencana Pengembangan dan pelayanan penanaman modal daerah;
- c. Merumuskan kebijakan tentang pengembangan dan fasilitasi kerjasama;
- d. Melakukan Koordinasi dengan Dunia Usaha tentang Perencanaan dan Pengembangan penanaman modal;
- e. Melakukan Koordinasi dengan Dunia Usaha tentang fasilitasi dan kerjasama;
- f. Melakukan koordinasi dan pembinaan perusahaan non fasilitas (Non PMDN-PMA);
- g. Mengkoordinasikan penilaian investement award;
- h. Melaksanakan rapat koordinasi antar lembaga dengan dunia usaha;
- i. Mengkoordinasikan dan merekomendasikan kelayakan izin penanaman modal, terhadap investor PMA/PMDN;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan Promosi dan informasi Pengolahan Data dan Penanaman Modal Sektor Potensi Unggulan Daerah;
- k. Melakukan Koordinasi dengan Dunia Usaha tentang Promosi Sektor Potensi Unggulan Daerah;
- l. Mempersiapkan Data Potensi Unggulan dan peluang investasi Daerah untuk dipromosikan;
- m. Mengkoordinir event-event promosi berskala lokal, Nasional dan Internasional;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman
Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan penanaman modal daerah dan melakukan pengembangan kebijakan deregulasi pemberdayaan usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
 - c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - d. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
 - e. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 - f. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 - g. Melakukan pengembangan kebijakan deregulasi pemberdayaan usaha.
 - h. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - i. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 2
Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok

melaksanakan perencanaan promosi dan pelaksanaan promosi berdasarkan sector usaha dan wilayah .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
 - c. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - d. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - e. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - f. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
 - g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - c. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - d. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah
 - e. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- g. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- h. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan perizinan berdasarkan sektor usaha yang telah didelegasikan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan mengkoordinasi kan dengan tim teknis dari instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pengkajian, perumusan dan perencanaan langkah strategis pelaksanaan layanan;
 - b. Penyusunan mekanisme dan standar operasional prosedur Layanan perizinan menurut sektor usaha di bidangnya;
 - c. Pengintegrasian pelaksanaan layanan perizinan yang menjadi kewenangan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. Koordinasi teknis dengan instansi terkait terhadap perizinan yang harus mendapat pertimbangan;
 - e. Pemeriksaan dokumen perizinan serta penetapan retribusi daerah;
 - f. Penerbitan duplikat izin yang dinyatakan hilang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 1

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan perizinan berdasarkan sektor usaha, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan berdasarkan sektor usaha yaitu:
 - Sektor Pemerintah daerah;
 - Sektor Penanaman Modal;
 - Sektor Kesehatan;
 - b. Melakukan verifikasi permohonan dan penelitian dokumen perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha;
 - c. Melaksanakan sistem Pelayanan informasi perizinan investasi secara elektronik bidang penanaman modal;
 - d. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draf keputusan izin;
 - e. Mengevaluasi dan mengumpulkan data perizinan menurut sektor usaha;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan

- perizinan berdasarkan sektor usaha, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Melaksanakan Pelayanan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan berdasarkan sektor usaha yaitu:
 - Sektor Pertanian dan Perkebunan;
 - Sektor Komunikasi dan Informatika;
 - Sektor Pendidikan;
 - b. Melakukan verifikasi permohonan dan penelitian dokumen perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha;
 - c. Melaksanakan sistem Pelayanan informasi perizinan investasi secara elektronik bidang penanaman modal;
 - d. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draf keputusan izin;
 - e. Mengevaluasi dan mengumpulkan data perizinan menurut sektor usaha;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan perizinan berdasarkan sektor usaha, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan berdasarkan sektor usaha yaitu:
 - Sektor Perindustrian dan Perdagangan;
 - Sektor Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. Melakukan verifikasi permohonan dan penelitian dokumen perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha;
 - c. Melaksanakan sistem Pelayanan informasi perizinan investasi secara elektronik bidang penanaman modal;

- d. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draf keputusan izin;
- e. Mengevaluasi dan mengumpulkan data perizinan menurut sektor usaha;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan non perizinan berdasarkan sektor usaha yang telah didelegasikan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan mengkoordinasikan dengan tim teknis dari instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pengkajian, perumusan dan perencanaan langkah strategis pelaksanaan Layanan;
 - b. Penyusunan mekanisme dan standar operasional prosedur Pelayanan perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha di bidangnya;
 - c. Pengintegrasian pelaksanaan Layanan perizinan yang menjadi kewenangan dinas penanaman modal dan Layanan terpadu satu pintu;
 - d. Koordinasi teknis dengan instansi terkait terhadap non perizinan yang harus mendapat pertimbangan;
 - e. Pemeriksaan dokumen non perizinan serta penetapan retribusi daerah;
 - f. Penerbitan duplikat izin yang dinyatakan hilang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 1

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I

Pasal 19

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan non perizinan berdasarkan sektor usaha, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi non perizinan berdasarkan sektor usaha;
 - Sektor Perhubungan;
 - Sektor Peternakan;
 - Sektor Sosial;
 - b. Melakukan verifikasi permohonan dan penelitian dokumen perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha;
 - c. Melaksanakan sistem Pelayanan informasi perizinan investasi secara elektronik bidang penanaman modal;
 - d. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draf keputusan izin;
 - e. Mengevaluasi dan mengumpulkan data perizinan menurut sektor usaha;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan non perizinan berdasarkan sektor usaha, penerimaan

dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi non perizinan berdasarkan sektor usaha;
 - b. Melakukan verifikasi permohonan dan penelitian dokumen perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha;
 - Sektor Pemuda dan Olah Raga;
 - Sektor Tenaga Kerja
 - Sektor Pertanahan
 - c. Melaksanakan sistem Pelayanan informasi perizinan investasi secara elektronik bidang penanaman modal;
 - d. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draf keputusan izin;
 - e. Mengevaluasi dan mengumpulkan data perizinan menurut sektor usaha;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III

Pasal 21

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memberikan Pelayanan non perizinan berdasarkan sektor usaha, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi non perizinan berdasarkan sektor usaha;
 - Sektor Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - Sektor Perikanan.
 - Sektor Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - b. Melakukan verifikasi permohonan dan penelitian dokumen perizinan dan non perizinan menurut sektor usaha;

- c. Melaksanakan sistem Pelayanan informasi perizinan investasi secara elektronik bidang penanaman modal;
- d. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draf keputusan izin;
- e. Mengevaluasi dan mengumpulkan data perizinan menurut sektor usaha;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengaduan, Pengendalian, Kebijakan dan Pelaporan Layanan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan dunia usaha maupun masyarakat dan melakukan pelaporan seluruh pelaksanaan Pelaporan layanan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menerima pengaduan dari perusahaan dan masyarakat yang berkaitan dengan perizinan non perizinan bidang penanaman modal;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait sesuai dengan pengaduan perizinan yang dilaporkan, baik oleh perseorangan maupun dunia usaha;
 - c. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi hasil pengawasan terhadap dunia usaha;
 - f. Melaksanakan, merekapitulasi dan mengevaluasi hasil IKM, serta memberikan pertimbangan/masukan-masukan hasil evaluasi IKM tersebut;
 - g. Memberikan pertimbangan-pertimbangan/masukan-masukan terhadap hasil IKM;

- h. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan terjadinya penyalahgunaan perizinan;
- i. Melaksanakan Sosialisasi aturan-aturan yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan dunia usaha;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyuluhan dunia usaha;
- k. Merumuskan hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan Layanan dunia usaha dibidang perizinan;
- l. Melakukan monitoring perkembangan perizinan dan non perizinan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Informasi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan realisasi perizinan, non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a) Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - b) Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c) Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d) Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - e) Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan

- konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f) Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - g) Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - h) Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - i) Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - j) Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - k) Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
 - l) Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - m) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - o) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p) Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyuluhan dan sosialisasi kepada dunia usaha dan masyarakat tentang peraturan-perundangan terutama yang berkaitan dengan kebijakan penanaman modal, perizinan dan melaksanakan penilaian terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;

- l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok terhadap peningkatan pelayanan perizinan, non perizinan melalui system aplikasi, pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;

- g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Setiap Pemimpin satuan Organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, efisiensi, efektifitas, pencapaian program dan kegiatan dan sinkronisasi baik di Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta dengan unit pelaksana teknis, di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lainnya di luar Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
 - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas :
 - a. Wajib berkoordinasi Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lain yang relevan;
 - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati Kampar Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar masih tetap berlaku dan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku setelah ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 5 Mei 2017

Pj. BUPATI KAMPAR,

ttd

SYAHRIAL ABDI

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 5 Mei 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

NURAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2017 NOMOR 24

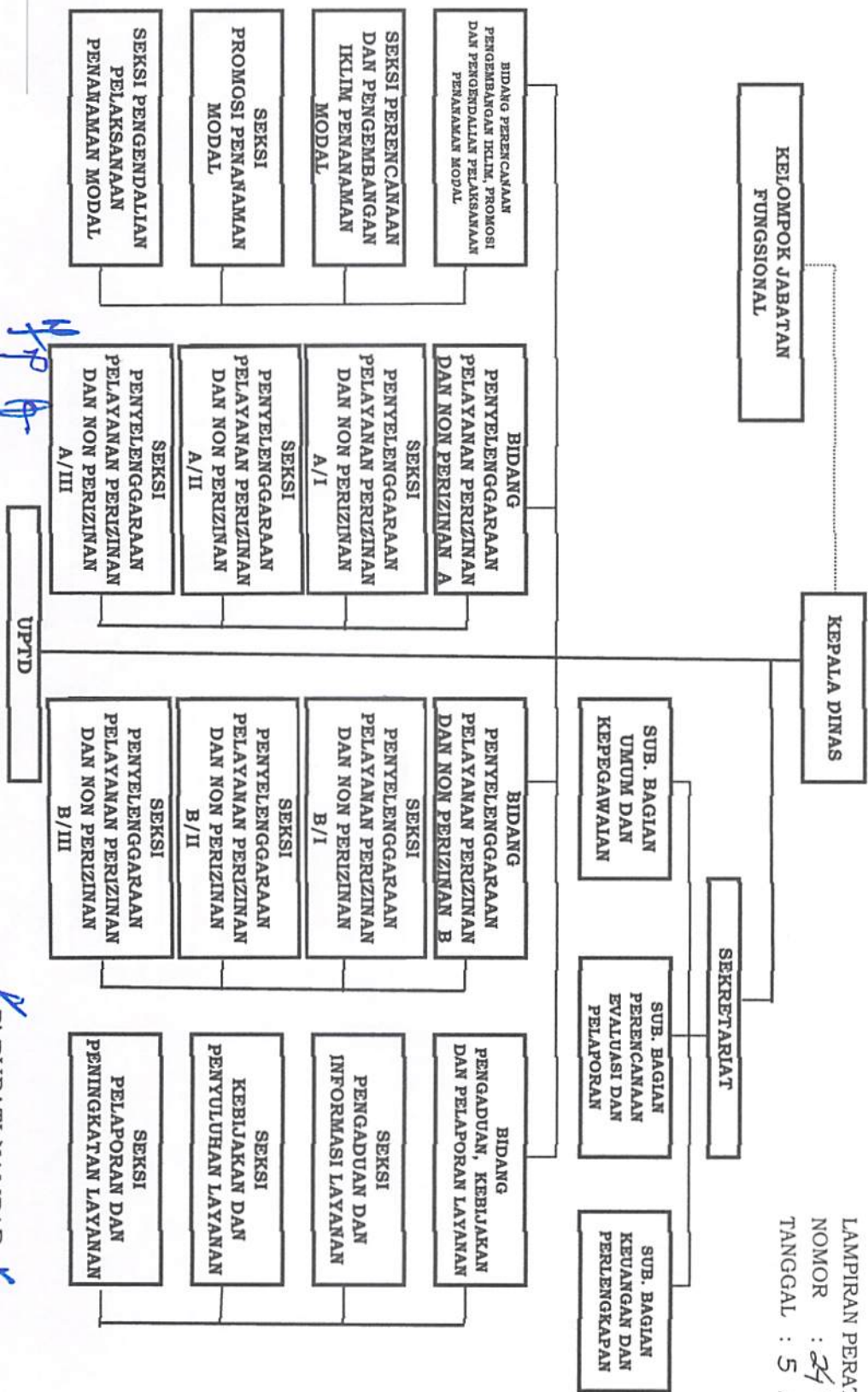
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



KHAIRUMAN, SH

Nip. 19671021 200012 1001

BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 24 TAHUN 2017
 TANGGAL : 5 Mei 2017

B. BUPATI KAMPAR

PP SYAHRIAL ABDI