

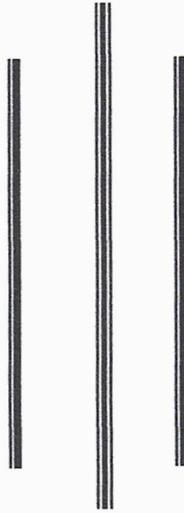


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 87**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 87 TAHUN 2021**

TENTANG

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



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 87 TAHUN 2021

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 untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
 - 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 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. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perencanaan pengembangan iklim promosi dan pengendalian, bidang penyelenggaraan pelayanan dan non perizinan A, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B dan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perencanaan pengembangan iklim promosi dan pengendalian, bidang penyelenggaraan pelayanan dan non perizinan A, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B dan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang perencanaan pengembangan iklim promosi dan pengendalian, bidang penyelenggaraan pelayanan dan non perizinan A, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B dan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang perencanaan pengembangan iklim promosi dan pengendalian, bidang penyelenggaraan pelayanan dan non perizinan A, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B dan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dan Non Perizinan A;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).

- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merumuskan sasaran, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan 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 diadukan;
- 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

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- 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 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;
- 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

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - 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 pada 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 tentang pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- o. menyiapkan SOP (Standart Operasional Prosedur) yang bersifat insidental tentang kepegawaian;
- p. mendaftarkan /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;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - 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 investment 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja 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;

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan A
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A menyelenggarakan fungsi :
 - 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;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. menilai hasil kerja bawahan.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan B

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B menyelenggarakan fungsi :
 - 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;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. menilai hasil kerja bawahan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan dunia usaha maupun masyarakat dan melakukan pelaporan seluruh pelaksanaan Pelaporan layanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - 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 non perizinan;
 - 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. menilai hasil kerja bawahan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



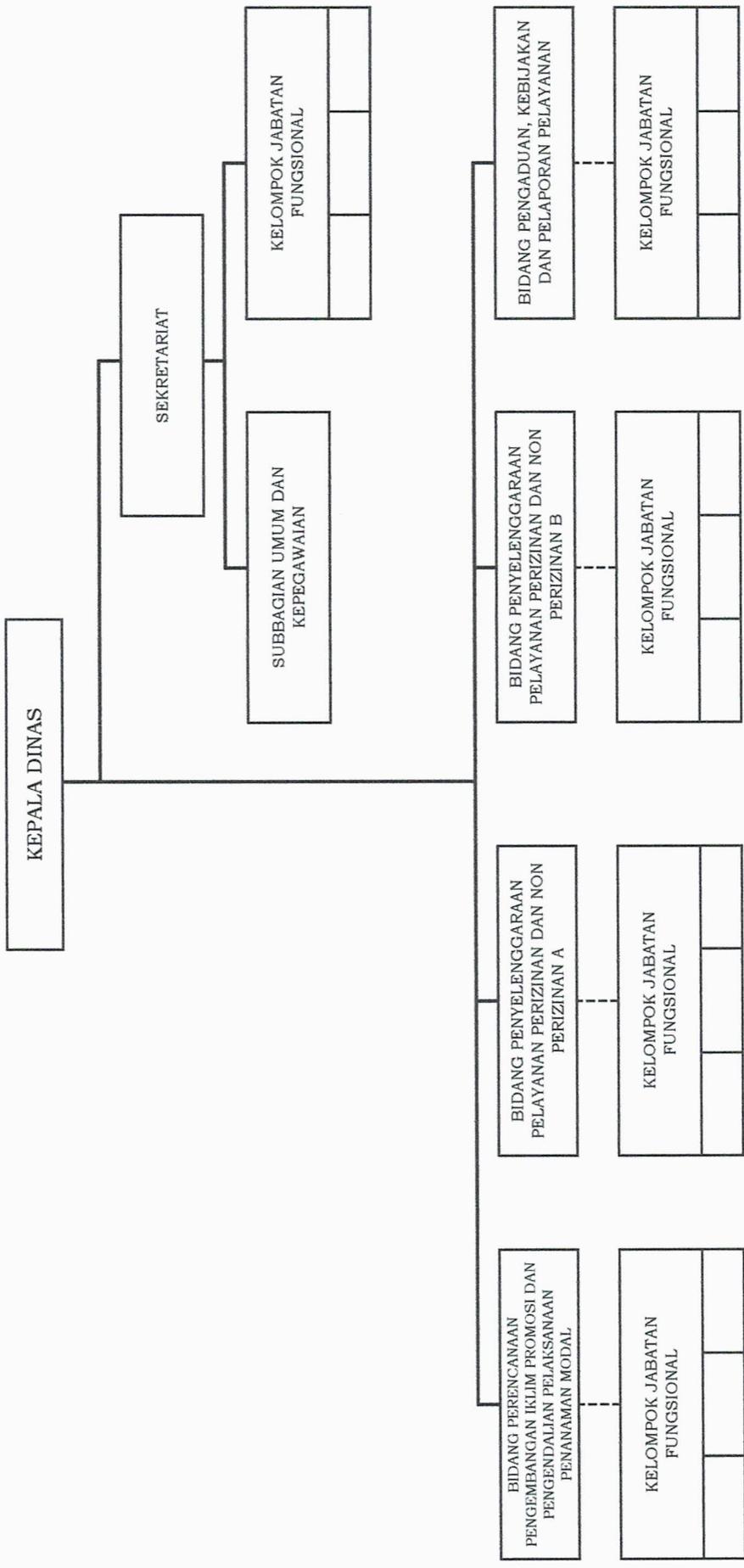
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 87 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

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



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 87 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan fungsi program, evaluasi dan pelaporan yang berkelanjutan;
 - b. mengumpulkan data dan pengkajian yang terkait program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melakukan tahapan program terhadap langkah strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. melaksanakan kajian terhadap peraturan-peraturan baru yang berdampak bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan kajian terhadap usulan/program dari setiap bidang;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai dan membuat laporan setiap triwulan kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan, pemeriksaan terhadap laporan tahunan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja;
 - i. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dengan instansi terkait;
 - j. mempersiapkan dan mengumpulkan daftar usulan kegiatan serta menyelesaikan daftar isian kegiatan;
 - k. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan kegiatan serta merumuskan/mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
 - l. menyiapkan kebijaksanaan teknis dimasing-masing bidang;

- m. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - n. menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP).
2. Subkoordinator Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan tugas dan fungsi :
- 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. melaksanakan perhitungan atas kondisi keuangan dan aset serta perlengkapan lainnya setiap triwulan untuk mengetahui keadaan keuangan, pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. melaksanakan verifikasi terhadap jalannya kegiatan keuangan;
 - i. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
 - j. menyusun laporan prognosis rancangan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melakukan penerimaan yang berasal dari retribusi yang melekat pada pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. mengelola dan menginventarisasi aset serta melaksanakan pencatatan terhadap alur keluar masuk aset;
 - m. meneliti pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran, meneliti konsep dan penyusunan anggaran lokalitas;

- o. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- p. melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas.

II. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal melaksanakan tugas dan fungsi :
 - 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 dan kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi dan 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 atau validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - i. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
2. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal, melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan 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 dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
3. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal melaksanakan tugas dan fungsi :
- 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 non perizinan penanaman modal;
 - h. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.

III. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri dari :

1. Subkoordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan berdasarkan sektor usaha Pemerintah Daerah, Penanaman Modal dan 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.
2. Subkoordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan Pelayanan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan berdasarkan sektor usaha Pertanian, Perkebunan, Komunkasi, Informatika dan 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.
3. Subkoordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan berdasarkan sektor usaha Perindustrian, Perdagangan, 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.

IV. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri dari :

1. Subkoordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi non perizinan berdasarkan sektor usaha Perhubungan, Peternakan dan 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.
2. Subkoordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - 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 Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja dan 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.
3. Subkoordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III, melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan Pelayanan, penerimaan dan pemeriksaan persyaratan administrasi non perizinan berdasarkan sektor usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perikanan dan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 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.

V. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengaduan dan Informasi Layanan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - 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 non perizinan;
 - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
2. Subkoordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- 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 non perizinan;
 - 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.
3. Subkoordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO