



**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipelogi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sebagai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten tipe C terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
  - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
  - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) subbagian;
  - a. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
- (5) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Sub bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V**  
**TIM TEKNIS**  
**Pasal 6**

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

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB VII**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - c. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - d. pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
  - e. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 9**

- (1) Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - b. Koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi Ketatausahaan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas , pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, dan ketertiban pelayanan Dinas;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), Pendidikan dan pelatihan, izin belajar/ tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, izin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Program**

#### **Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi Perencanaan dan program;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi Perencanaan dan program;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi Perencanaan dan program;
- f. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi Perencanaan dan program;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi Perencanaan dan program;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi Perencanaan dan program;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi perencanaan dan program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian**  
**Pelaksanaan Penanaman Modal**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksana tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
  - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**  
**Pasal 13**

- Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. melakukan perencanaan penanaman modal daerah;
  - b. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
  - c. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - f. merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten/kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
  - g. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal
  - k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - l. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi Penanaman Modal**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup promosi penanaman modal;
- d. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan program promosi penanaman modal;
- f. menyusun pedoman dan bahan promosi dalam bentuk bahan cetak seperti, profil-profil proyek, brosur-brosur, leaflet, guide for investor, investment procedures, dll;
- g. menyusun pedoman dan bahan promosi dalam bentuk media elektronik seperti, film, video, slide, CD ROM, dan multimedia/situs web;
- h. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian bahan promosi dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- i. melaksanakan pendokumentasian dan pemutakhiran bahan promosi penanaman modal;
- j. mempersiapkan sarana dan materi pameran serta menyelenggarakan pameran investasi;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana pameran dan evaluasi penyelenggaraan pameran;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup promosi penanaman modal;
- m. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup promosi penanaman modal;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup promosi penanaman modal;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi penanaman modal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**  
**Pasal 15**

Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- d. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. mengumpulkan, memverifikasi dan mengevaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- h. mengawasi pelaksanaan kegiatan proyek penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas fiskal serta koreksi terhadap penyimpangan yang dilakukan perusahaan;
- j. menindaklanjuti penyimpangan terhadap ketentuan penanaman modal;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan pengawasan terhadap realisasi pelaksanaan penanaman modal agar sesuai dengan izin-izin yang telah dikeluarkan;
- l. melaksanakan penyuluhan tentang ketentuan dan aturan penanaman modal;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- n. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**  
**dan Nonperizinan**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang kewenangannya telah dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluais, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluais, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II; dan
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluais, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan III.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.
- m. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II**  
**Pasal 18**

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.
- m. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- o. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III**  
**Pasal 19**

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan.
- m. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**  
**Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- b. pelaksanaan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan**  
**Pasal 21**

Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas:

- 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 pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengaduan dan layanan informasi;

- n. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengaduan dan layanan informasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengaduan dan layanan informasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan**  
**Pasal 22**

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas:

- 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. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan;
- m. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan**  
**Pasal 23**

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:

- 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 mengklasifikasi 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, 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 peningkatan 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. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan;
- m. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterim oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi teknis terkait yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan unit kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 25**

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2014 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

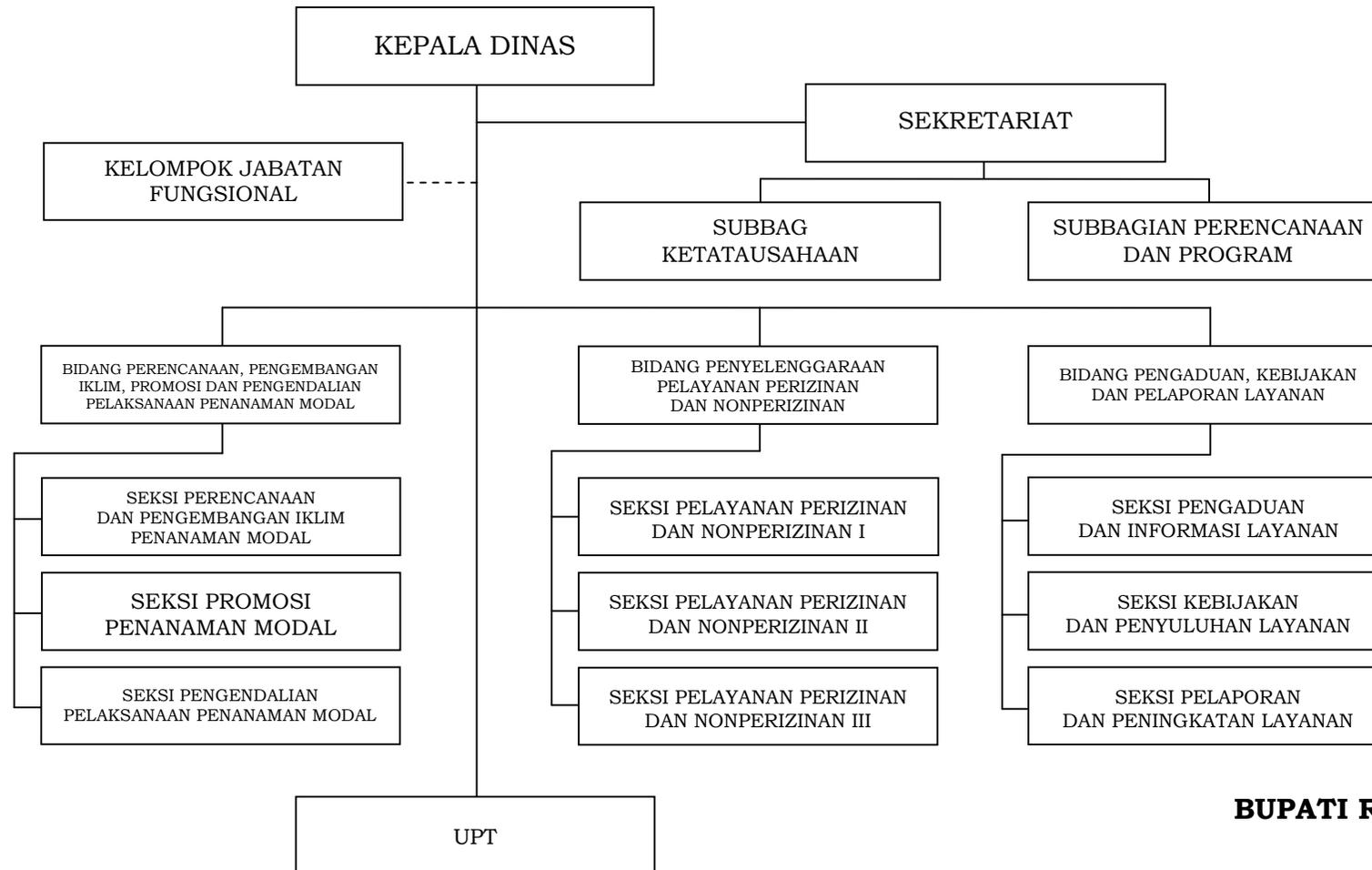
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 58**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**