



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 52 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya 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 Dharmasraya Nomor 52 Tahun 2016 perlu dilakukan perubahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 52).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA.**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 52) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
- b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
  1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
  1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
  1. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
  2. Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya.
- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
  1. Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan

2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

f. UPT; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal ;

b. penyelenggaraan kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - f. mengkaji rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - g. menyusun dan mengusulkan rencana umum dan rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - h. mengkaji pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
  - i. menyusun dan mengusulkan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
  - j. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
  - k. melaksanakan pengkajian, perumusan dan kebijakan teknis Penanaman Modal;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dalam atau luar daerah;
  - m. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengembangan penanaman modal;
  - n. menyusun perencanaan bahan-bahan pelaksanaan promosi dan investasi daerah;

- o. menyusun rencana kerjasama antar Dinas, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat dalam penyelenggaraan promosi;
- p. menyusun bahan-bahan informasi dan media penyampaiannya;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- r. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - e. menyusun Rancangan Umum Penanaman Modal (RUPM) dalam rangka pelaksanaan pengembangan penanaman modal daerah;
  - f. melaksanakan pendataan dan penyusunan peluang usaha dan profil proyek unggulan beserta data-data pendukungnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pengkajian serta perumusan pengembangan penanaman modal;
  - h. menganalisa kebutuhan infrastruktur pendukung investasi;

- i. melaksanakan Perumusan dan Penetapan pedoman pembinaan penyelenggaraan kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- m. melaksanakan penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- n. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan potensi sumber daya daerah;
- o. melaksanakan usulan dan pemberian fasilitas penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- p. mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- q. mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- r. mengkaji pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - w. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
  - x. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 10 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Promosi dan Kerjasama bidang Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
  - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun petunjuk bimbingan teknis penyelenggaraan promosi di dalam dan luar negeri;
- e. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. menyiapkan bahan promosi penanaman modal daerah lewat peran multimedia;
- h. melaksanakan kerjasama dengan dinas instansi terkait dalam penyelenggaraan promosi;
- i. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. mengadakan dan mengikuti event-event promosi yang diselenggarakan, baik regional, nasional maupun internasional;
- k. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan promosi dan kerjasama sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan kerjasama penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- m. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan pengendalian di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- n. menyiapkan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;

- o. melaksanakan forum temu usaha dan kerjasama penanaman modal;
- p. menyiapkan bahan dan materi perjanjian kerjasama;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur lingkup Seksi;
- w. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Bagian Keempat dan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pembinaan, pengendalian pelaksanaan serta bimbingan/fasilitasi penanaman modal;
  - f. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- i. melakukan koordinasi pengendalian di bidang penanaman modal dengan dinas/instansi terkait;
- j. memberikan layanan informasi dan penyelesaian pengaduan penanaman modal;
- k. melakukan pengkajian, penyusunan serta perumusan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- m. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Paragraf 1 dan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan  
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
  - g. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - h. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap masalah penanaman modal;
  - i. melayani pengaduan dan keluhan investor dalam melaksanakan investasinya;
  - j. melaksanakan tindak lanjut pengaduan pelaksanaan penanaman modal;
  - k. membuat berita acara dan laporan hasil pengaduan;
  - l. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan pengaduan penanaman modal;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- s. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Paragraf 2 dan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal di daerah.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - f. melaksanakan bimbingan/fasilitasi penanaman modal kepada calon investor;
  - g. melakukan pendataan secara berkala terhadap perkembangan penanaman Modal di daerah;
  - h. memproses pemberian sanksi bagi investor yang menyalahi aturan yang berlaku;
  - i. menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);

- j. melaksanakan pengkajian dalam pemberian fasilitas penanaman modal;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Bagian Kelima dan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
  - f. mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu baik penanaman modal maupun perizinan daerah lainnya;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan penanaman modal serta perizinan daerah lainnya;
  - h. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi, insentif dan kemudahan dalam perizinan maupun non perizinan;
  - i. mengkoordinasikan penerbitan perizinan dan nonperizinan;

- j. mengkoordinasikan pengelolaan arsip/dokumen perizinan dan non perizinan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu;
- l. mengkoordinasikan pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- m. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Ketentuan Paragraf 1 dan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Perizinan bidang Penanaman Modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
  - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- k. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- s. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Paragraf 2 dan Pasal 16 ayat diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya;
- d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;

- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan umum dan lainnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- s. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Bagian Keenam dan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan teknis di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - f. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- g. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- h. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi pengukuran terhadap mutu layanan;
- i. merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
- j. mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan;
- k. menciptakan (inovasi) pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- l. mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan arsip/dokumen Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- o. mengkoordinasikan pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- p. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Ketentuan Paragraf 1 dan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan  
Penyuluhan Layanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;

- d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- o. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- q. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- s. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- t. 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;
- u. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- v. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- w. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- x. 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;
- y. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- z. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- bb. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Paragraf 2 dan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaporan dan peningkatan layanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
  - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. 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;
- f. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. 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;
- h. 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.
- i. 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;



- j. 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;
- k. 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;
- l. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- m. 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;
- n. 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);
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Ketentuan lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal 16 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA

ttd

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 16 September

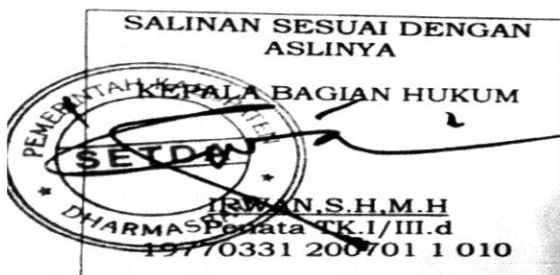
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 44



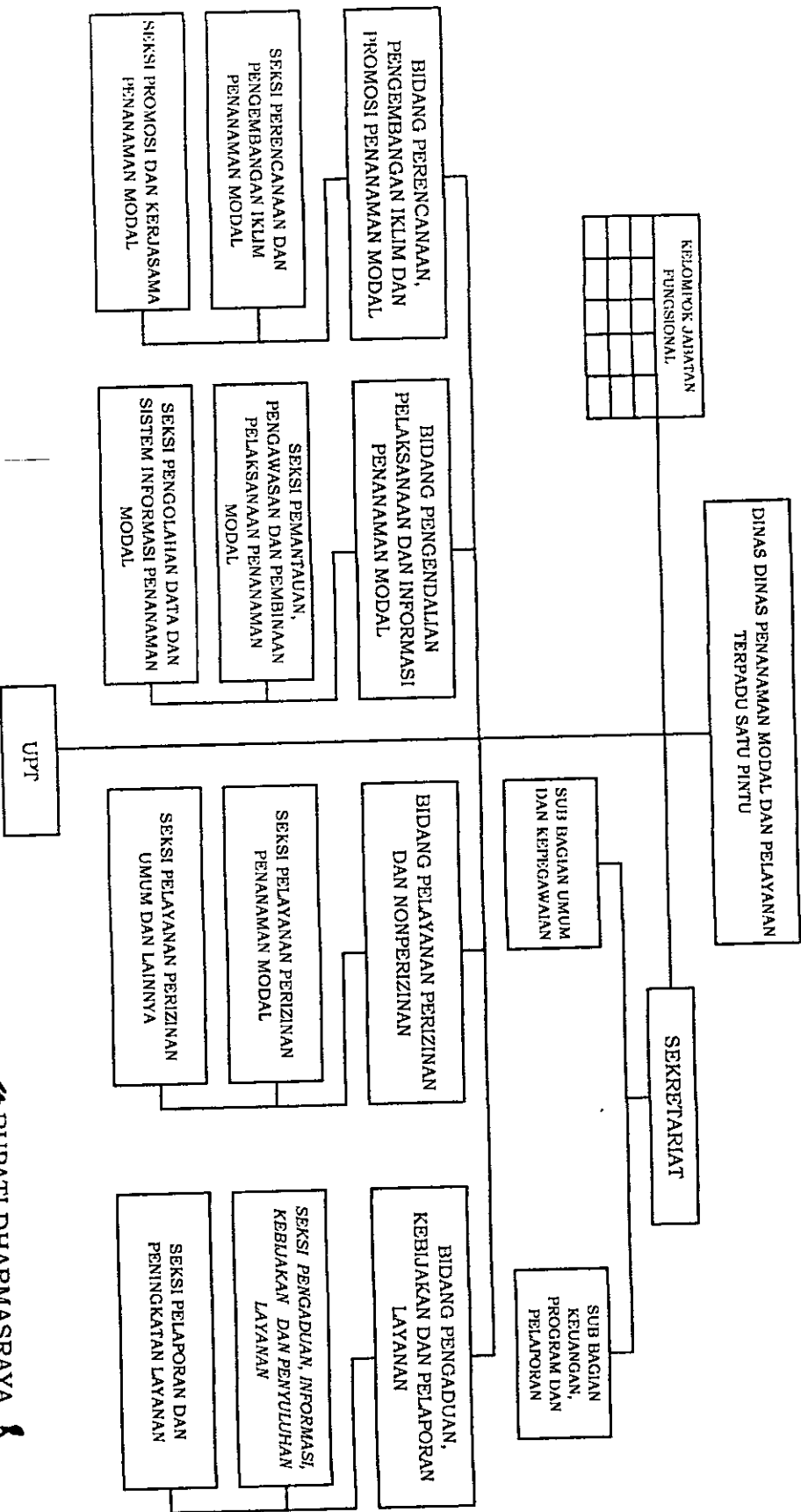
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

: 43 TAHUN 2019

: 16 September 2019

: PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA (TIPE C)



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA