BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 58 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN TERPADU PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu ditetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4880);

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2995 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

12. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 Tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Layanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Provinsi Riau;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN TERPADU PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik;
9. Badan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Penanaman Modal adalah Badan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan BPTP2M;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu; dan
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Daerah;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Penanaman Modal terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Kepala Bagian Tata Usaha;
   c. Bidang Perekonomian;
   d. Bidang Non Perekonomian;
   e. Bidang Penanaman Modal; dan
   f. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha terdiri dari :
   a. Sub Bagian Adminstrasi dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal; dan
   b. Sub Bidang Promosi.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan terpadu perijinan dan penanaman modal berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

a. Perumusan sasaran, capaian kinerja, langkah dan rencana kerja Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal kabupaten Rokan Hulu terkait dengan fungsi utama Badan Pelayanan Terpadu perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu;
b. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, hasil capaian dan kinerja Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu;
c. Pembinaan, pengawasan serta pengembangan pelaksanaan pelayanan terpadu perijinan dan penanaman modal di Kabupaten Rokan Hulu;
d. Merumuskan garis besar rencana kerja, langkah, target capaian dan strategi pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan serta penanaman modal;
e. Membuat program kinerja dan rencana capaian kinerja setiap tahunnya sebagai bahan acuan bagi pelaksanaan pelayanan;
f. Mengkoordinasikan upaya-upaya untuk meningkatkan taraf pelayanan dan peningkatan iklim investasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan promosi daerah dalam upaya pengembangan kapasitas daerah sebagai tempat berinvestasi yang kondusif;
g. Melaksanakan pengawasan terhadap jalannya pelayanan perijinan dan non perijinan serta pelayanan perijinan serta non perijinan bidang penanaman modal;
h. Merumuskan kebijakan terkait dengan inovasi dan pengembangan sistem pelayanan perijinan dan non perijinan serta pelaksanaan penanaman modal;
i. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga teknis lainnya yang terkait dengan teknis pelayanan perijinan dan non perijinan serta penanaman modal;
j. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga instansi vertikal lainnya yang terkait dengan pelayanan perijinan dan non perijinan dan penanaman modal;
k. Mengadakan koordinasi dengan lembaga nasional maupun internasional terkait dengan kerjasama investasi, promosi daerah serta pengembangan sistem layanan penanaman modal;
l. Mengkoordinasikan secara garis besar pelaksanaan kedinasan Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal dibantu dengan pejabat yang menjadi bawahannya;

m. Memberikan data kepada Bupati terkait dengan potensi investasi serta program promosi daerah;
n. Menghadiri kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga yang memfasilitasi promosi di tingkat nasional maupun multinasional;
o. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum di bidang perijinan dan non perijinan serta bidang penanaman modal;
p. Mengadakan kontrol terhadap aktifitas Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu;
q. Memutuskan diterbitkan atau tidak diterbitkannya suatu perijinan dan atau non perijinan berdasarkan pertimbangan teknis dari tim teknis dan bidang yang menanganinya;
r. Menandatangani Dokumen perijinan dan non perijinan berdasarkan pendelegasian dari Bupati Rokan Hulu yang diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku;
s. Mengesahkan dokumen yang terkait dengan kedinasan Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu;
t. Memberikan penilaian DP3 para Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Badan Pelayanan terpadu Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Rokan Hulu;
u. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan terkait dengan kinerja bawahan;
v. Mendisposisikan surat kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
w. Memberikan petunjuk, arahan, pengawasan, penilaian serta koreksi kepada para bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;
x. Menegakkan kedisiplinan bagi para bawahan dan memberikan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 4

(1). Kepala Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. Penyusunan program teknis adminstrasi kepegawaian, adminstrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan program administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan, pengelolaan asset, monitoring serta evaluasi terhadap jalannya ketatausahaan;
f. Menerima petunjuk / arahan sesuai dengan disposisi atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
g. Melakukan pengendalian dan pembinaan urusan ketatausahaan yang meliputi penata usahaan surat masuk dan pendistribusian surat keluar;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketata usahaan umum di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketata usahaan umum di lingkungan Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
j. Menginventarisasi dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum.
k. Menyiapkan bahan petunjuk guna memecahkan berbagai masalah yang dihadapi di bidang ketatausahaan.
l. Melakukan pengelolaan administratif terhadap naskah dinas yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya kepada Bidang terkait.
m. Melaksanakan koordinasi penatausahaan di bidang keuangan dan perlengkapan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
n. Mengatur jalannya kegiatan yang melibatkan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang melekat pada kegiatan yang dilaksanakan oleh BPTP2M;
o. Mengumpulkan data serta menghimpun bahan pelaporan kegiatan penata usahaan, keuangan, pengelolaan aset dan jalannya kegiatan di BPTP2M kepada Kepala Badan;
p. Melaksanakan evaluasi terhadap jalannya penatausahaan berdasarkan penilaian terhadap kinerja masing-masing sub bagian dan data pelaporan perkembangan setiap triwulan;
q. Mengawasi dan memberikan arahan serta koreksi terhadap bawahannya sesuai dengan sub bagiannya;
r. Mengawasi jalannya penggunaan anggaran BPTP2M dan memeriksa laporan keuangan serta memberikan laporan kepada Kepala Badan setiap triwulannya;
s. Mengawasi jalannya penatausahaan asset yang dimiliki dan memeriksa laporan asset serta memberikan laporan setiap triwulan kepada Kepala Badan;
t. Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan lainnya dengan Sub Bagian dan melaksanakan pelaporan kepada Kepala Badan;
u. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala Badan;

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan administrasi dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. Menerima petunjuk / arahan sesuai dengan disposisi atasan;
b. Membuat dan menyusun program kerja Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian.
c. Melaksanakan ketatausahan di bidang adminsitrasi surat menyurat.
d. Mengagendakan setiap surat masuk dan keluar serta mengarsipkan surat tersebut.
e. Membuat ringkasan isi surat penting sebagai bahan pelaksanaan tugas di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
f. Mengumpulkan data tentang permasalahan terkait pelaksanaan tugas di Sub Bagian Administrasi dak Kepegawaian untuk dapat diperoleh jalan keluar.
g. Melaksanakan pengelolaan tata kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
i. Mengumpulkan data kepegawaian setiap pegawai di Badan Pelayanan terpadu Perijinan sebagai bahan untk penyusunan DUK, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun.
j. Menyusun DUK serta memperbaharui DUK terkait dengan posisi pegawai yang ada;
k. Melaksanakan pengurusan tentang kepegawaian bagi pegawai Badan Pelayanan terpadu Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal.
l. Merumuskan tentang kebijakan penempatan pegawai di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal.
m. Mengumpulkan bahan evalusai terhadap kinerja pegawai, menyusun data peningkatan karier dan pencatatan terhadap pelanggaran disiplin terkait penegakkan disiplin.
n. Memberikan pertimbangan tentang evaluasi kinerja kepegawaian;
o. Memberikan laporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang pelaksanaan tugas di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
p. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan;

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta perlengkapan kebutuhan barang meubiler, mesin kantor, dan kebutuhan lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan kegiatan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
b. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
c. Menyelenggarakan pengkajian terhadap realisasi anggaran pengeluaran untuk gaji, tunjangan dan kegiatan keuangan lainnya.

d. Melakukan penyusunan dan penyimpanan terhadap dokumen penting yang bernilai uang.
e. Mengumpulkan bahan terkait dengan pelaksanaan tata kelola keuangan untuk dijadikan bahan kajian pelaksanan kegiatan.
f. Melaksanakan pembayaran terhadap kegiatan yang melibatkan APBD yang berada di Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
g. Membukukan, mencatat secara seksama setiap hal ikhwal yang berkaitan dengan penggunaan anggaran;
h. Membuat laporan SPJ, melaksanakan penutupan buku kas serta hal-hal terkait lainnya dengan teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
i. Melaksanakan perhitungan atas kondisi keuangan dan aset serta perlengkapan lainnya setiap triwulan untuk mengetahui keadaan keuangan, pengelolaan aset dan perlangkapan;
j. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal;
k. Melaksanakan verifikasi terhadap jalannya kegiatan keuangan;
l. Menyusun laporan prognosis rancangan Anggaran BPTP2M;
m. Mengoreksi pekerjaan bawahan di Sub Bagian keuangan dan perlengkapan;
n. Melakukan pelaporan terhadap segala kegiatan keuangan;
o. Mengkoordinasikan penerimaan kas daerah yang berasal dari retribusi yang melekat pada pelayanan perijinan dan non perijinan;
p. Mengelola dan meninventarisasi aset yang dimiliki oleh BPTP2M serta melaksanakan pencatatan terhadap alur keluar masuk aset;
q. Mengatur penempatan perlengakapan dan penggunaanya di BPTP2M;
r. Mencatat kondisi aset yang dimiliki oleh BPTP2M untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Badan;
s. Melaporkan segala sesuatu yang terkait dengan Keuangan dan Perlengkapan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Badan.
t. Melaskanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh serang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan semua kegiatan yang dilaksanakan;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. Melaksanakan tugas perencanaan dan tugas evaluasi yang berkelanjutan terhadap kegiatan, perencanaan pengambangan sistem dan kapasitas bagi pegawai, perencanaan pelaksanaan pelayanan;
b. Mengumpulkan data terkait perencanaan BPTP2M dan melaksanakan kajian terhadap rencana dimaksud.
c. Memberikan perimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Badan dalam tahapan perencanaan dan kajian hasil evaluasi kinerja dan capaian target;

d. Melakukan tahapan perencanaan terhadap langkah strategis BPTP2M;
e. Mengumpulkan pendapat dari Sub Bagian dan seluruh Bidang di BPTP2M untuk dijadikan bahan persiapan perencanaan;
f. Melaksanakan evalusai terhadap langkah yang telah diambil.
g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan pengaduan masyarakat dan pelaksnaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
h. Merumuskan hasil pengaduan masyarakat, hasil IKM serta memberikan pertimbangan dan evaluasi teknis terhadap pokok-pokok permasalahan yang dihadapi;
i. Mengisi data dan kuisioner terkait dengan pelaksanan pelayanan dan tugas yang dilaksnakan oleh BPTP2M;
j. Menyusun tabel data permalasahan yang sering dihadapi untuk merumuskan suatu sistem standar pelayanan minimal yang komperhensif;
k. Merumuskan tahapan re planning atau perencanaan ulang berdasarkan masukan setelah evaluasi;
l. Mengkaji hasil pengaduan masyarakat dan IKM untuk dijadikan bahan perencanaan secara berketerusan;
m. Menyusun segala data dan sumber yang ada untuk dirangkum dan dijadikan bahan pelaporan;
n. Melaksanakan kajian terhadap peraturan-peraturan baru yang timbul dan dampak nya bagi pelaksanaan pelayanan di BPTP2M;
o. Melaksanakan kajian terhadap tugas yang diberikan dan dilaksanakan oleh setiap Bidang di BPTP2M;
p. Memberikan laporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Badan untuk dijadikan laporan Tahunan BPTP2M;
q. Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja seluruh pegawai dan membuat laporan yang dilaporkan setiap triwulan kepada Kepala Badan;
r. Mengumpulkan data terkait pelaksanaan tugas dari masing-masing Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang untuk dilaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
s. Melaksanakan penyusunan, pemeriksaan terhadap laporan tahunan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Badan Pelayanan Terpadu Perijinan dan Penanaman Modal; dan
t. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perekonomian

Pasal 8

(1) Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan pelaksanaan pelayanan, memberikan pelayanan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian atau yang memiliki dampak langsung terhadap ekonomi yang telah didelegasikan oleh Bupati kepada Badan Pelayanan terpadu Perijinan dan Penanaman Modal, melakukan verifikasi data terkait pelayanan, mengkoordinasikan rapat teknis dengan tim teknis pelayanan terpadu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan pelayanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian mempunyai uraian tugas :

a. Merumuskan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian dan merencanakan langkah startegis pelaksanaan pelayanan;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat teknis terkait perijinan dan non perijinan yang mengharuskan adanya pertimbangan teknis dari satuan kerja teknis;
c. Pembinaan terhadap petugas pelayanan yang dibawahinya untuk melaksanakan pelayanan;
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
e. Memberikan petunjuk, arahan, penilaian, pengawasan serta pembinaan terhadap bawahannya;
f. Memeriksa kelengkapan persyaratan setelah di periksa petugas pelayanan;
g. Memaraf lembar pernyataan kelengkapan berkas;
h. Memeriksa pekerjaan petugas pelayanan yang berada di bawah Bidang Perekonomian terkait administrasi pelayanan;
i. Melaksanakan penjadwalan rapat teknis dengan SKPD teknis;
j. Melaksanakan rapat teknis dengan SKPD teknis terkait;
k. Menjadwalkan pengecekan lapangan bagi perijinan maupun non perijinan yang mensyaratkan pemeriksaan lapangan;
l. Memberikan pertimbangan bagi Kepala Badan dalam menandatangani dokumen perijinan maupun non perijinan;
m. Memaraf dokumen perijinan dan non perijinan;
n. Mengumpulkan data terkait dengan pelaksanaan pelayanan perijinan maupun non perijinan untuk bahan rencana tindak lanjut secara berketerusan;
o. Mengarsipkan seluruh data dan dokumen yang terkait dengan perijinan dan non perijinan yang dikeluarkan;
p. Mengkoordinasikan petugas pelayanan mobil keliling yang melaksanakan pengecekan lapangan terkait dengan perijinan dan non perijinan di bidang ekonomi;
q. Memberikan laporan secara berkala setiap triwulan terkait dengan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan yang memuat data berupa jumlah dan bidang ekonomi.
r. Mengumpulkan data tentang perijinan dan non perijinan yang bernilai investasi dan berpotensi menambah PAD;
s. Melaksanakan pelayanan dengan berpegang teguh pada prinsip pelayanan prima dan JELITA;
t. Menerima tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk dilaksanakan langkah-langkah pemecahan masalah;
u. Memberikan jawaban kepada pemohon terkait pengajuan perijinan maupun non perijinan yang ternyata tidak memiliki kelengkapan persyaratan maupun ditolak oleh tim teknis;
v. Menegakkan disiplin bagi petugas pelayanan dan pembinaan terhadap peugas pelayanan tentang tata cara pelayanan yang sempurna; dan
w. Menerima tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Non Perekonomian

Pasal 9

(1) Bidang Non Perekonomian dipimpin seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan pelaksanaan pelayanan, memberikan pelayanan perijinan dan non perijinan di bidang non perekonomian atau yang tidak menimbulkan dampak langsung bagi perekonomian yang telah didelegasikan oleh Bupati kepada Badan Pelayanan terpadu Perijinan dan Penanaman Modal, melakukan verifikasi data terkait pelayanan, mengkoordinasikan rapat teknis dengan tim teknis pelayanan terpadu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan pelayanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Non Perekonomian mempunyai fungsi :
a. Merumuskan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian dan merencanakan langkah strategis pelayanan.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat teknis terkait perijinan dan non perijinan yang mengharuskan adanya pertimbangan teknis dari satuan kerja teknis.
c. Pembinaan terhadap petugas pelayanan yang dibawahinya untuk melaksanakan pelayanan; dan
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di bidang non perekonomian;
f. Memberikan petunjuk, arahan, penilaian dan pengawasan serta pembinaan terhadap bawahannya;
g. Memeriksa kelengkapan persyaratan setelah di periksa petugas pelayanan;
h. Memaraf lembar pernyataan kelengkapan berkas;
i. Memeriksa pekerjaan petugas pelayanan yang berada di bawah Bidang Non Perekonomian terkait administrasi pelayanan;
j. Melaksanakan penjadwalan rapat teknis dengan SKPD teknis;
k. Melaksanakan rapat teknis dengan SKPD teknis terkait;
l. Menjadwalkan pengecekan lapangan bagi perijinan maupun non perijinan yang mensyaratkan pemeriksaan lapangan;
m. Memberikan pertimbangan bagi Kepala Badan dalam menandatangani dokumen perijinan maupun non perijinan;
n. Memaraf dokumen perijinan dan non perijinan;
o. Mengumpulkan data terkait dengan pelaksanaan pelayanan perijinan maupun non perijinan untuk bahan rencana tindak lanjut secara berketerusan;
p. Mengarsipkan seluruh data dan dokumen yang terkait dengan perijinan dan non perijinan yang dikeluarkan;
q. Mengkoordinasikan petugas pelayanan mobil keliling yang melaksanakan pengecekan lapangan terkait dengan perijinan dan non perijinan di bidang non ekonomi;
r. Memberikan laporan secara berkala setiap triwulan terkait dengan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan yang memuat data berupa jumlah dan bidang non ekonomi.
s. Mengumpulkan data tentang perijinan dan non perijinan yang bernilai investasi dan berpotensi menambah PAD;

t. Melaksanakan pelayanan dengan berpegang teguh pada prinsip pelayanan prima dan JELITA;
u. Menerima tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk dilaksanakan langkah-langkah pemecahan masalah;
v. Memberikan jawaban kepada pemohon terkait pengajuan perijinan maupun non perijinan yang ternyata tidak memiliki kelengkapan persyaratan maupaun ditolak oleh tim teknis;
w. Menegakkan disiplin bagi petugas pelayanan dan pembinaan terhadap petugas pelayanan tentang tata cara pelayanan yang sempurna;
x. Menerima tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

(1) Bidang Penanaman Modal dipimpin seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan tentang pelaksanaan penanaman modal, perencanaan pelaksanaan promosi daerah, pengumpulan data tentang peluang investasi dan hambatan-hambatan yang terdapat di lapangan, memberikan pembinaan kepada pelaku usaha dan memberikan pelayanan bagi calon investor, investor serta menghimpun data dan peluang investasi.

(2. Dalam meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
a. Penyusunan dan perencanaan pelaksanaan penanaman modal dan langkah strategis dalam promosi dan peningkatan nilai investasi.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang penanaman modal dan promosi daerah.
c. Mengevaluasi serta mengembangkan kemampuan dalam penanaman modal dan investasi.
d. Melakukan pembinaan serta pengambangan terhadap sistem pelayanan maupun sistem pelayanan informasi.
e. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang dibawahnya tentang pelaksanaan penanaman modal dan promosi;
f. Memberi petunjuk, arahan, penilaian, koreksi, pengawasan serta pembinaan terhadap bawahannya.
g. Mengumpulkan data terkait dengan investasi yang dimiliki Kabupaten Rokan Hulu dan langkah promosi yang telah diambil;
h. Memeriksa kelengkapan data investasi yang dimiliki sebagai bahan pengembangan kawasan investasi.
i. Merencanakan langkah untuk mengoptimalkan potensi investasi dan peluang promosi yang ada;
j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak nasional maupun internasional terkait dengan peluang investasi dan promosi daerah;
k. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan bagi langkah peningkatan iklim investasi dan pelaksanaan promosi;
l. Melaksanakan program nasional SPIPISE;
m. Melaksanakan pengembangan secara terus-menerus terkait dengan penanaman modal dan promosi daerah;
n. Memberikan saran dan pertimbangan bagi Kepala Badan dalam melaksanakan Pelayanan di bidang Penanaman Modal dan pelaksaaan promosi daerah;

o. Merangkum informasi terkait tentang investasi dan promosi daerah dan merencanakan langkah strategis pengembangan kemampuan promosi daerah;
p. Menyusun peta investasi berdasarkan data yang ada pada setiap sub bidang yang dibawahinya;
q. Mempersiapkan data yang diminta Kepala Badan dalam rangaka mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan promosi daerah;
r. Merencanakan pengembangan sistem pelayanan dan sistem informnasi penanaman modal dan investasi;
s. Memberikan laporan tentang kemajuan penanaman modal dan promosi serta tentang pengembangan yang telah dilaksanakan;
t. Mengelola potensi pengembangan promosi daerah serta menjajaki langkah yang efektif untuk melaksanakan promosi;
u. Mengembangkan efektifitas pekerjaan dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dalam mendukung pelaksanaan promosi dan pelayanan penanaman modal;
v. Merangkum data yang diperoleh dari masing-masing sub bidang untuk dievaluasi dan dijadikan bahan pertimbangan kajian pengembangan berkelanjutan; dan
w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh kepala badan.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan sub bidang pembinaan dan pelayanan penanaman modal berdasarkan kegiatan tahunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan setiap tahunnya;
b. Mengkoordinasikan secara teknis pembinaan terhadap pelaku usaha dan investor;
c. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang pengembangan penanaman modal dan pelayanan permodalan;
d. Menghimpun, mempelajari dan mengimplementasikan peraturan tentang penanaman modal;
e. Mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan penanaman modal dan jumlah investasi yang ada di Kabupaten Rokan Hulu;
f. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan merencanakan langkah strategis peningkatan pengawasan, pembinaan dan pengembangan sistem pelayanan permodalan;
g. Merumuskan pedoman kebijakan pengembangan dan pembinaan penanaman modal dan melaksakan koordinasi dengan pihak terkait;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dan Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan terkait dengan penanaman modal;
i. Menyusun SOP terhadap pelayanan penanaman modal dan mengadakan evaluasi secara terus menerus terhadap pelaksanaan SOP tersebut;

j. Mengumpulkan data terkait lokasi dan data pendukung lainnya dalam pembuatan peta investasi;
k. Memperbaharui peta investasi setiap semester dengan berdasarkan data yang ada;
l. Memberikan pelayanan kepada Calon Investor dan Investor yang ada untuk melaksanakan pengurusan perijinan terhadap investasinya;
m. Melakukan pemantauan terhadap jalannya investasi yang ada untuk dijadikan bahan bagi pengembangan yang berkelanjutan;
n. Melaksanakan sistem informasi yang terkait dengan penanaman modal dengan sasaran dunia usaha;
o. Melaporkan perkembangan tentang penanaman modal, pelayanan permodalan kepada Kepala Bidang dan Kepala Kantor;
p. Memberikan pertimbangan tentang langkah strategis terkait peningkatan investasi, pelayanan penanaman permodalan;
q. Melaksanakan koordinasi secara teratur dengan lembaga yang membawahi investasi baik di provinsi maupaun nasional;
r. Menindaklanjuti hasil layanan pengaduan terhadap layanan penanaman modal, pembinaan investor, pengembangan investasi dan pemantapan iklim investasi;
s. Memberikan jawaban terhadap pertanyaan dan informasi yang masuk dari masyarakat terkait dengan pelaksanaan layanan penanaman modal;
t. Melaksanakan peningkatan kemampuan bawahan tentang pemahaman pentingnya penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan penanaman modal;
u. Melaksanakan penyusunan program rencana pelayanan penanaman modal ke depan untuk penyempurnaan pelayanan lebih lanjut;
v. Melakukan pengawasan, memberikan arahan, koreksi terhadap bawahan; dan
w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Promosi

Pasal 12

(1) Sub Bidang Promosi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Promosi terkait tentang promosi daerah;
b. Memberikan petunjuk, arahan, pembinaan, pengawasan serta penilaian terhadap bawahan yang ada di Sub Bidang Promosi;
c. Merencanakan langkah strategis pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan promosi daerah;
d. Mengkoordinasikan agenda kegiatan promosi daerah di level Kabupaten, Provinsi, Nasional maupun event Multinasional;
e. Mengumpulkan data tentang potensi daerah yang dapat menunjang promosi;mengumpulkan permasalahan yang ada yang menghambat promosi daerah;
f. Berkoordinasi dengan Sub Bidang Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal terkait tentang pelaku usaha; melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak pelaksana media promosi;
g. Mengoptimalkan peluang promosi yang ada;

h. Mengkaji peluang investasi dan kesempatan promosi serta menetukan langkah teknis pelaksanaan promosi;
i. Mengumpulkan data pendukung promosi yang valid dan memiliki kekuatan hukum;
j. Berkoordinasi dengan SKPD teknis terkait data investasi, data kemampuan dan peluang, data potensi dan data pendukung lainnya yang dirasa mendukung pelaksanaan promosi daerah;
k. Mengikuti pameran dan media promosi lainnya;
l. Memperisapkan bahan untuk mengikuti pameran yang bersifat promosi daerah;
m. Melaksanakan sosialisasi tentang potensi daerah dan dampak investasi bagi perkembangan investasi kepada masyarakat;
n. Memberikan laporan secara tertulis dalam waktu berkala setiap triwulan tentang perkembangan promosi, dan jumlah investasi yang masuk setelah dilaksanakannya promosi;
o. Melaksanakan kajian secara berkelanjutan tentang cara berpromosi yang efektif dan dilaksanakan sesegera mungkin;
p. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang dan Kepala Kantor tentang kebijakan promosi daerah;
q. Merangkum data promosi yang telah dilaksnakan serta mengoptimalkan media promosi yang telah ada;
r. Merencanakan media informasi dan promosi daerah yang efektif, efisien dan berdaya guna;
s. Memberikan hasil promosi, kegiatan promosi yang dilaksanakan serta kajian terhadap langkah yang akan diambil kepada Kepala Bidang dan Kepala Badan;
t. Mengevaluasi langkah-langkah yang telah diambil dalam melaksanakan promosi daerah; dan
u. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala.

(4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan lepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 28 November 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. A C H M A D

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 29 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. D A M R I
Pembina Utama Muda
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR : 58