



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 54 Seri D No. 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 54 Seri D No. 9) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal.
6. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.
7. Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disingkat KEK adalah kawasan dengan batas tertentu dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.
8. Administrator adalah bagian dari Dewan Kawasan yang dibentuk untuk setiap KEK guna membantu Dewan Kawasan dalam penyelenggaraan KEK.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kendal.
 10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan, administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu untuk bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal,

- perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan, administrator KEK, serta implementasi MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu sesuai peraturan-perundang undangan;
 - j. menyelenggarakan kegiatan di bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan pembinaan dan pengawasan, administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota yang menangani bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan, administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menandatangani dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan, pembinaan dan pengawasan, administrator KEK, dan MPP sebagai pelayanan terpadu satu pintu dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan pemohon perizinan dan nonperizinan;

- n. mengembangkan potensi penanaman modal di Daerah guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut; melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
3. Ketentuan huruf j dan huruf l ayat (3) Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, Administrator KEK, MPP dan UPTD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, Administrator KEK, MPP dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 10 diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan informasi bidang usaha tertutup dan bidang usaha yang terbuka sebagai dasar fasilitasi kemitraan antara pengusaha besar dan usaha kecil menengah;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal serta Promosi dan Informasi Penanaman Modal;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional maupun internasional dalam rangka menarik minat penanam modal untuk menanamkan modal di Daerah;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat untuk mendukung penanaman modal di Daerah;
 - i. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah dengan memberdayakan badan usaha;
 - j. melaksanakan pengkajian potensi Daerah dan memberikan rekomendasi potensi yang dinilai layak untuk ditawarkan pada calon penanam modal;

- k. mengkoordinasikan usulan bahan dan penyampaian informasi tentang bidang-bidang usaha yang tertutup untuk penanaman modal serta bidang usaha yang terbuka tetapi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara pengusaha besar dan usaha kecil menengah;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang perencanaan, pengembangan, informasi dan promosi penanaman modal sebagai bahan evaluasi;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
5. Ketentuan huruf I ayat (3) Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan

pelaporan kegiatan di bidang promosi dan informasi penanaman modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi penanaman modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - h. mengkoordinasikan dan menyiapkan sumber daya manusia, media, sarana dan prasarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional, maupun internasional;
 - i. mengkoordinasikan usulan bahan dan penyampaian informasi tentang bidang-bidang usaha yang tertutup untuk penanaman modal serta bidang usaha yang terbuka tetapi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan

- fasilitasi kemitraan antara pengusaha besar dan usaha kecil menengah;
- j. menyampaikan informasi dan mempromosikan potensi dan peluang penanaman modal, prosedur dan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta terpadu satu pintu pada kegiatan-kegiatan pameran maupun melalui media komunikasi informasi yang ada;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal untuk menarik investor dalam rangka pengembangan potensi di Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Penanaman Modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan, pengelolaan perizinan dan nonperizinan, data dan sistem informasi, MPP dan administrator KEK.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perizinan dan Nonperizinan, MPP dan administrator KEK berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, pengelolaan perizinan dan nonperizinan, data dan sistem informasi, MPP dan administrator KEK;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengelolaan perizinan dan nonperizinan serta data dan teknologi informasi, MPP dan administrator KEK dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman perizinan, nonperizinan, data dan teknologi informasi MPP dan administrator KEK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemberian informasi, pelayanan, pengelolaan perizinan dan nonperizinan serta data dan teknologi informasi, MPP dan administrator KEK;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perizinan dan nonperizinan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan analisis dan menyampaikan naskah rekomendasi atas hasil pengelolaan perizinan dan nonperizinan sebagai bahan pertimbangan kebijakan untuk penerbitan perizinan;
- l. melakukan legalitas dan penerbitan produk perizinan dan nonperizinan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perizinan dan Nonperizinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

7. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Perizinan dan Nonperizinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengelolaan MPP dan administrator KEK, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang dibutuhkan dan meneruskan ke Seksi Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- i. memberikan informasi perizinan dan nonperizinan di MPP dan administrator KEK kepada pemohon izin;
- j. meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyampaikan dokumen perizinan dan nonperizinan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

8. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta Administrator KEK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan serta Administrator KEK;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan serta Administrator KEK;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan serta Administrator KEK;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan serta Administrator KEK;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan serta Administrator KEK;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja layanan Penanaman modal dan MPP melalui survei kepuasan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan dan pengawasan Administrator KEK.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan dan Administrator KEK berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pengaduan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan dan Administrator KEK dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penanganan pengaduan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan untuk menghindari segala bentuk penyimpangan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan di Daerah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan layanan, penanganan pengaduan masyarakat dengan melakukan analisis dan kajian terhadap aduan masyarakat serta menyiapkan alternatif tanggapan/pemecahan masalah sebagai bahan masukan bagi pengambilan kebijakan;
 - j. mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan upaya penanganan permasalahan tentang penanaman modal, serta menyiapkan rekomendasi kepada Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan langkah-langkah penertiban terhadap penanam modal yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal di daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. mengoordinasikan pelaporan data realisasi investasi dari Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pembinaan dan pengawasan sebagai bahan evaluasi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja layanan penanaman modal dan MPP melalui survei kepuasan masyarakat;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan dan Administrator KEK dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
9. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan dan pembinaan dan Administrator KEK.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Pembinaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan dan Administrator KEK berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan pengaduan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya dalam rangka penanganan pengaduan dan pelaksanaan pembinaan penanaman modal sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan permasalahan tentang penanaman modal dengan menyiapkan rekomendasi dalam rangka pelaksanaan langkah-langkah penertiban terhadap penanam modal yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal di Daerah
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengaduan dan pembinaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan

- layanan pengaduan dan pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan layanan, analisis dan kajian terhadap aduan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan layanan penanaman modal, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu serta menyiapkan tanggapan/pemecahan masalah sebagai bahan masukan bagi pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan identifikasi instrument penentu sampel, pengumpulan data dan pengolahan, serta analisa data untuk melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja layanan melalui survey kepuasan masyarakat;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja layanan penanaman modal dan MPP melalui survei kepuasan masyarakat
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan layanan, analisis dan kajian terhadap aduan di KEK
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengaduan dan Pembinaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Pembinaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

10. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian dan Administrator KEK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penanama modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

- disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bersama instansi vertikal dan perangkat daerah teknis terhadap pelaksanaan penanaman modal dan perizinan di KEK untuk menghindari segala bentuk penyimpangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis terkait dalam rangka pemantauan pelaksanaan izin penanaman modal daerah sesuai lingkup tugas dan fungsi ;
 - k. menyiapkan pelaporan data realisasi investasi dari Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan pemenuhan komitmen penanaman modal/ perijinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bersama organisasi perangkat daerah terkait secara teknis terhadap pelaksanaan penanaman modal dan perizinan untuk menghindari segala bentuk penyimpangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020


BUPATI KENDAL,
Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,
Cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 100