



**PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAPANULI UTARA**



**DISUSUN DAN DITERBITKAN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
TAHUN 2016**



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR **59** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.

- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6 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 5233);
- 7 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);
- 8 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 15 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);
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 17 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAPANULI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;

d. Dinas..../4

- d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.
- e. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.
- f. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.
- g. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.
- h. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.
- i. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif kepada Sekretaris Daerah;
- b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian meliputi ketatausahaan/administrasi, pelayanan perizinan, non perizinan, pelayanan dan pengaduan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengawasan dan pengendalian, serta promosi dan pengembangan penanaman modal.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan program Dinas;
- b. penyelenggaraan promosi, perencanaan, kerjasama dan pengembangan penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan dan non perizinan;

d. penyelenggaraan...../5

- d. penyelenggaraan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan non perizinan dan non perizinan;
- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Investasi, terdiri dari:
 - 1. Kepala Seksi Promosi;
 - 2. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
 - 3. Kepala Seksi Deregulasi dan Kerjasama.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Informasi dan Pelaporan terdiri dari:
 - 1. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan;
 - 2. Kepala Seksi Pengaduan dan Pelaporan; dan
 - 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan;
 - 2. Kepala Seksi Perizinan Tertentu; dan
 - 3. Kepala Seksi Perizinan Lainnya.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Bidang...../6

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KASUBBAG DAN KEPALA SEKSI Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas, mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah dalam Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. membuat kebijakan program Penanaman Modal, menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penetapan penegakan disiplin pada lingkungan Dinas;
- c. menyelenggarakan penyajian data/bahan dibidang pelayanan perizinan terpadu;
- d. menyelenggarakan...../7

- d. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan pelayanan perizinan terpadu dibidang ketatausahaan/kesekretariatan, pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan, pelayanan dan pengaduan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengawasan dan pengendalian, serta promosi dan pengembangan penanaman modal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan penetapan standar, norma, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan terpadu;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian penetapan tim Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, monitoring/pemantauan, promosi dan pengembangan penanaman modal;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan jaringan kerjasama di bidang pelayanan perizinan terpadu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam pemberdayaan pengurusan perizinan dan non perizinan;
- k. menyelenggarakan pelayanan semua jenis perizinan dan non perizinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pemberian ijin dan rekomendasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan penelitian pemberian izin, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan motivasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada dinas;
- p. menyelenggarakan penetapan kesejahteraan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan kajian penetapan pemberian Ijin, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan Tim Teknis serta kelompok jabatan fungsional, sesuai -ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyelenggarakan penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan, sesuai standar yang ditetapkan;
- t. Menyelenggarakan penilaian kinerja terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai standar yang ditetapkan;
- u. menyelenggarakan penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah,sesuai tugas dan Fungsinya;

- w. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, program, pelaporan dan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup sekretariat; dan
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi dibidang kesekretariatan dan dokumen, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta program dan akuntabilitas;
 - b. penyusunan rencana dan program tahunan sekretariat;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kesekretariatan;
 - d. koordinasi penyusunan rencana program kerja dan tata laksana kepada semua satuan organisasi Dinas;
 - e. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan dokumen, keuangan dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan perlengkapan dan peralatan yang meliputi analisis kebutuhan, pengusulan, pengadaan, pemeliharaan, pemusnahan dan penghapusan inventaris barang;
 - g. pengelolaan urusan administrasi umum Dinas yang meliputi pengurusan administrasi perjalanan Dinas, administrasi urusan rumah tangga, tata naskah Dinas, surat menyurat, dokumentasi dan pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kegiatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - i. menyelenggarakan fasilitas rapat-rapat internal dan eksternal;
 - j. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum/publik dan pelayanan minimal sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan fasilitas penyusunan bahan rancangan peraturan perundangan dan pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan kehumasan pimpinan;

1. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- n. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas rutin dan pengendalian pelaksanaan seluruh tugas Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan.

Paragraf 1

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana dan program tahunan Sub Bagian Umum;
- b. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran yang meliputi agenda dan ekspedisi surat masuk, surat keluar, teknis surat, konsep surat, tata naskah surat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan pengaturan penerimaan tamu dan urusan keprotokoleran;
- f. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang-barang atau inventaris kantor baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- g. penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penyusunan, perawatan dan perinventarisasi barang-barang kantor;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan;
- i. melaksanakan pemeliharaan, keamanan, kenyamanan dan pengawasan rumah tangga kantor;
- j. melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal;
- l. melaksanakan pengembangan wawasan sumber daya manusia secara informal pada lingkup Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggandaan draft perundang-undangan pada lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris Dinas;
- o. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf...../10

Paragraf 2
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Pasal 10

Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. penyusunan rencana dan program tahunan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan, pedoman dan petunjuk teknis untuk merumuskan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
- c. pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan mengendalikan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- h. penyiapan laporan kerja tahunan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- i. penyusunan rencana program kerja jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- j. koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan rencana Kerja (Renja) dinas;
- k. monitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melaksanakan analisa dan pengkajian penyempurnaan tugas pokok dan fungsi lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengkoordinasian persiapan penyusunan dan penyempurnaan Renstra, LAKIP, LKPJ, RPJM dan LPPD Dinas;
- n. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, kriteria, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan urusan pelaporan dan keuangan;
- o. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris Dinas, sesuai dengan tugasnya;
- q. koordinasi dengan Kepala Bidang/Kepala Seksi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- s. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan;

Bagian...../12

Bagian Ketiga
KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PROMOSI DAN
PENGEMBANGAN INVESTASI

Pasal 12

Kepala Bidang Perencanaan, Promosi, dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas dibidang perencanaan, promosi dan pengembangan investasi. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Investasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Investasi;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- f. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- g. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- h. pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam menciptakan iklim investasi yang kondusif didaerah;
- k. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pelaksanaan verifikasi permohonan izin bidang penanaman modal;
- m. pemberian saran dan pertimbangan dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
KEPALA SEKSI PROMOSI
Pasal 13

Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas dibidang promosi dan kerjasama. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Promosi melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

d. melakukan...../12

- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah untuk promosi;
- e. melakukan verifikasi permohonan izin bidang penanaman modal terkait kesesuaian pengembangan;
- f. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana dan promosi penanaman modal;
- i. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- j. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Pasal 14

Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas dibidang Pengembangan Penanaman Modal. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyususnan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. pelaksanaan analisa dan identifikasi potensi, peluang dan minat investor;
- f. pengawasan dan evaluasi pelaksnaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

KEPALA SEKSI DEREGULASI DAN KERJASAMA

Pasal 15

Kepala Seksi Deregulasi dan Kerjasama mempunyai tugas di bidang deregulasi dan kerjasama. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Deregulasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Deregulasi dan Kerjasama;
- b. menyiapkan...../13

- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyusun rancangan peraturan terkait penanaman modal;
- d. melakukan Pengumpulan data, analisis dan penyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- f. melaksanakan evaluasi peraturan penanaman modal;
- g. melaksanakan penjajakan dan fasilitasi peluang kerjasama investasi;
- h. melakukan pengumpulan data dan analisa pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- i. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- j. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan serta pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, INFORMASI DAN PELAPORAN

Pasal 16

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas dibidang pengendalian pelaksanaan, informasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud kepala bidang pengendalian pelaksanaan, informasi dan pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Informasi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan.
- e. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah data, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan dokumen, memetakan layanan,

pembangunan...../14

- pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan perizinan.
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data.
 - i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pasca penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - j. mempersiapkan dan merumuskan mekanisme dan prosedur peninjauan lapangan;
 - k. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN

Pasal 17

Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan mempunyai tugas di bidang pengendalian pelaksanaan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan mempunyai fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugas-tugasnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan;
- c. penyiapan bahan kerja;
- 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 sektor usaha dan wilayah;
- ✓g. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- h. pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian;
- i. pelaksanaan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme di bidang pengawasan dan pengendalian;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan Tim Teknis;
- k. pelaksanaan persiapan langkah-langkah pencegahan dan pemberantasan dalam peningkatan urusan pengawasan dan pengendalian;

l. pelaksanaan...../15

1. pelaksanaan pendesignan dan metode pengawasan serta pengendalian pada lingkup dinas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas instrumen-instrumen pelayanan;
- n. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan serta membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PELAPORAN

Pasal 18

Kepala Seksi Pengaduan dan Pelaporan mempunyai tugas di bidang pengaduan dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Pengaduan dan Pelaporan menjalankan fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugas-tugasnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Pelaporan;
- c. penyiapan bahan kerja;
- d. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. menyiapkan dan mengumulkan data pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. merencanakan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- j. menganalisis data permasalahan penangan pengaduan dan konsultasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkoordinasi penangan pengaduan, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

o. menyusun...../16

- o. menyusun laporan penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. pelaksanaan monitoring, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan perizinan;
- q. penyiapan bahan dan perumusan solusi pemecahan masalah;
- r. pengolahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang evaluasi dan pelaporan;
- t. pelaksanaan penyusunan keputusan-keputusan agenda baru sesuai standar penilaian yang ditetapkan;
- u. pelaksanaan evaluasi terhadap kelembagaan dan operasional penyelenggaraan urusan pelayanan;
- v. penyiapan laporan tentang izin dan non izin yang diterbitkan,
- w. pengawasan dan evaluasi plaksnaan tugas bawahan;
- x. pemberian saran dan pertimbangan serta membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 3

KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 19

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas di bidang pengolahan data dan informasi. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugas-tugasnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- c. penyiapan bahan kerja;
- d. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- f. menganalisis permasalahan pembuatan data dan informasi;
- g. memonitoring dan mengevaluasi data informasi;
- h. membuat konsep pengelolaan data dan informasi;
- i. pengumpulan, pengolahan data dan informasi;
- j. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang pengolahan data dan evaluasi;
- k. pelaksanaan pengembangan ide-ide dan inovasi baru dalam rangka poeningkatan pengolahan data dan informasi;
- l. pengelolaan website dan sistem informasi dilingkup dinas;
- m. pelaksanaan entri data seluruh izin dan non izin yang telah diterbitkan;

n. pengawasan...../17

- n. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan serta membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 20

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. melaksanakan, merencanakan, memverifikasi, mengidentifikasi, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, mengadministrasi pelayanan, dan Penerbitan perizinan dan non perizinan
- d. pelaksanaan persiapan penanganan keluhan atas ketidakpuasan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- e. penyelenggaraan sistem prosedur pelayanan
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang pengolahan perizinan;
- g. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal Bidang;
- h. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan
- i. penyelenggaraan hubungan antar lembaga instansi terkait dan kerjasama dibidang pelayanan perizinan dan Non Perizinan
- j. penyelenggaraan penginventarisasi dan rekapitulasi kelompok perizinan dan Non Perizinan;
- k. pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pelayanan dan pengolahan Perizinan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

KEPALA SEKSI PELAYANAN

Pasal 21

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas dibidang pelayanan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Pelayanan melaksanakan fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugas-tugasnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
- c. penyiapan bahan kerja;
- d. penyelenggaraan...../18
- d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang pelayanan;
- e. pengelolaan data dan informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pelayanan;

- f. penyelenggaraan pelayanan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
- g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

KEPALA SEKSI PERIZINAN TERTENTU

Pasal 22

Kepala Seksi Perizinan Tertentu mempunyai tugas dibidang perizinan tertentu. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Perizinan tertentu mempunyai fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugas-tugasnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan Tertentu;
- c. penyiapan bahan kerja;
- d. pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pengolahan Perizinan tertentu, perizinan penanaman modal dan perizinan pendidikan ~~dan~~ formal
- e. pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan tertentu, perizinan penanaman modal dan perizinan pendidikan non formal;
- f. penghitungan dan penetapan jumlah retribusi untuk penerbitan perizinan tertentu yang penelolahanya diserahkan kepada dinas;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

KEPALA SEKSI PERIZINAN LAINNYA

Pasal 23

Kepala Seksi Perizinan Lainnya mempunyai tugas dibidang perizinan lainnya. Dalam melaksanakan tugas dimaksud kepala seksi perizinan lainnya mempunyai fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang dalam tugas-tugasnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan Lainnya;
- c. penyiapan bahan kerja;
- d. pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pengolahan perizinan lainnya dan Non Perizinan
- e. pemberian informasi proses pelayanan perizinan lainnya dan non perizinan;
- f. pemeriksaan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan perizinan lainnya dan non perizinan;
- g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta pembuatan laporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian...../19

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan sifat dan keahliannya masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. Kelompok jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- c. Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas DINAS sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- d. Setiap kelompok sebagai mana dimaksud pada poin (a) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala DINAS;
- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada poin (a) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh
TIM TEKNIS

Pasal 25

Tim Teknis

- (1) Tim Teknis terdiri dari sejumlah tenaga teknis dari instansi terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Teknis melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas dari dan harus bertanggung jawab kepada Kepala Instansi masing-masing.
- (3) Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan teknis administrasi dan pemeriksaan lapangan/lokasi;
- (4) Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan/Lokasi.
- (5) Tim Teknis membuat kajian teknis yuridis sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tim teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan.
- (7) Tim Teknis melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pelaku usaha dan pelaku utama perizinan dan non perizinan.

BAB...../20

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 06 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

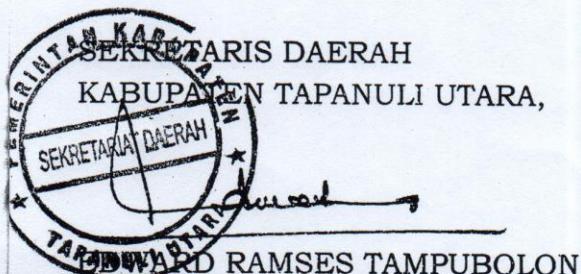
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA,
Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada

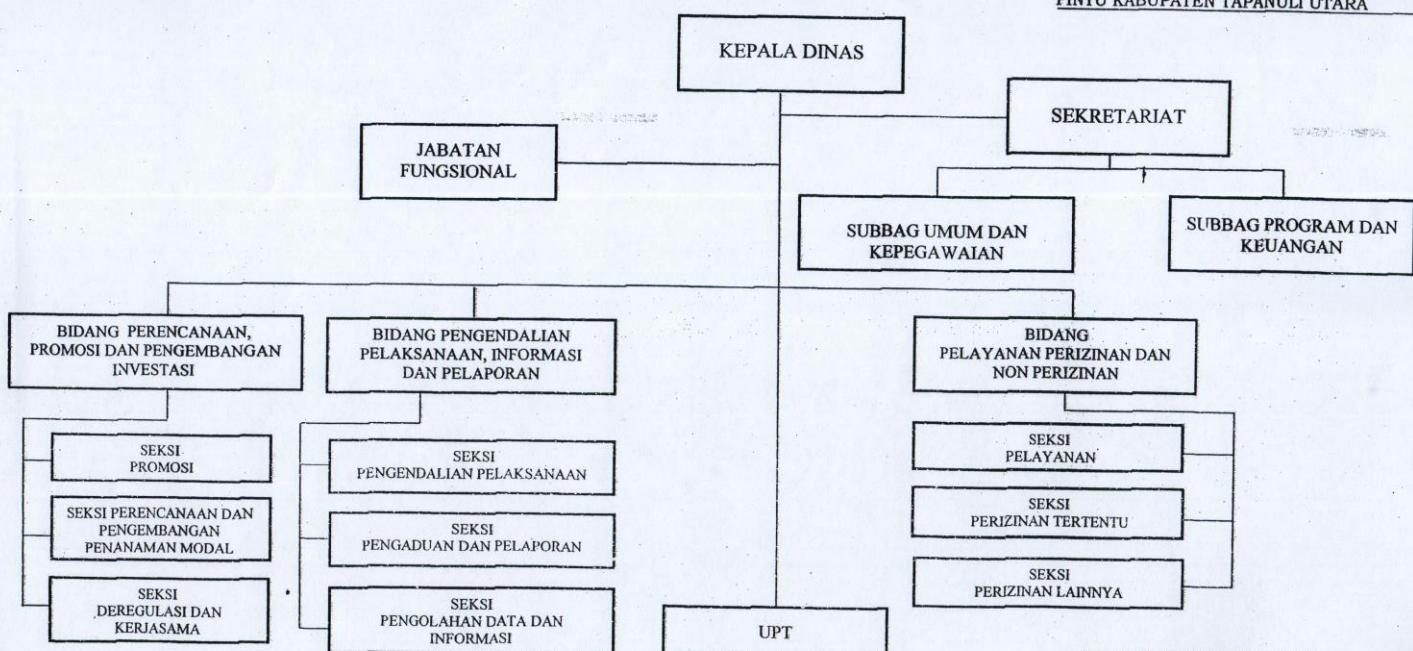


BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2016 NOMOR _____

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
TAHUN 2016
28 Desember 2016
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN TAPANULI UTARA



BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN