



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikan kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Mandailing Natal.

11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Mandailing Natal.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha.
 - d. Bidang Promosi, Data dan Informasi, membawahi
 1. Seksi Promosi;
 2. Seksi Data; dan
 3. Seksi Sistem Informasi.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal.

- f. Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Regulasi, membawahi:
 - 1. Seksi Pengendalian;
 - 2. Seksi Pengaduan dan Advokasi; dan
 - 3. Seksi Regulasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Administrasi Umum Pengembangan Investasi, Promosi, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan penanaman modal dan PTSP serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan penanaman modal dan PTSP serta pengelolaan sistem informasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang penanaman modal, pelayanan, pengawasan dan pengaduan perizinan dan bidang regulasi dan sistem informasi;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggaraan, mengkoordinasikan, kegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, Pengelolaan keuangan dan Perencanaan Program serta Mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dengan standar yang ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - f. pengelolaan Keuangan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- h. pengelolaan perpustakaan dinas;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2 Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas penyusunan perencanaan kegiatan Dinas dan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Kepala Bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyusunan laporan SAKIP;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - d. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Iklim Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. melaksanakan analisis pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal melalui peningkatan kemitraan;

- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal;
- e. pelaksanaan pembuatan peta penanaman modal;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pengembangan Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi perencanaan penanaman modal mengacu pada rencana kerja bidang
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal
 - c. penyusunan kajian dan usulan perencanaan penanaman modal;
 - d. penyusunan rencana strategis pengembangan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan perencanaanpeluang dan potensi penanaman modal dalam negeri dan modal asing;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan Pengkajian dan pengusulan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengembangan iklim penanaman modal mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;

- c. penyusunan kajian dan usulan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
- d. penyusunan pembuatan peta penanaman modal
- e. pelaksanaan pengembangan peluang dan potensi penanaman modal dalam negeri dan modal asing;
- f. pelaksanaan pemberian fasilitas penanam modal dalam negeri dan penanaman modal asing; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Usaha

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan analisis pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal melalui peningkatan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengumpulan serta pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan dan pemberdayaan usaha Daerah;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan usaha Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan usaha Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan usaha Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha Daerah;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pemberdayaan usaha Daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi tata kelola seksi pemberdayaan usaha Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
 - j. melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - k. melakukan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha baru;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi, Data dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Promosi, Data dan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan promosi, misi investasi baik Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Penyelenggaraan Pengolahan Data Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
 - c. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
 - d. penyusunan bahan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan, mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Promosi

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas merencanakan mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan mengarsipkan serta mendokumentasikan data Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi promosi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang promosi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang promosi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan materi promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. melaksanakan kegiatan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang promosi;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan promosi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang promosi;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang promosi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional di bidang promosi;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

Paragraf 2
Seksi Data

Pasal 16

- (1) Seksi Data mempunyai tugas merencanakan mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan mengarsipkan serta mendokumentasikan data Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Data;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang data;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang data;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pmutakhiran data pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidentil;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang data;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang data;
- k. melaksanakan ketatausahaan di bidang data;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sistem Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan website dan penyampaian informasi semua kegiatan yang perlu diketahui publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang sistem informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sistem informasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas operasional di bidang sistem informasi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang sistem informasi;

- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang sistem informasi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memperivikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas;
 - c. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan proses penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor
Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan Non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan.
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Sektor Pemerintahan dan Pembangunan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan Non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Sektor Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan Penanaman Modal;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan Penanaman Modal;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Regulasi

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Regulasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan Pengendalian, pengaduan dan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Regulasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, mengadvokasi penanganan pengaduan;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimflivikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan penanaman modal serta melakukan pengendalian berjalannya pelayanan berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. melakukan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bidang Pengendalian Penanaman Modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengaduan dan Advokasi

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, dan memberikan advokasi pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Advokasi mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penanganan pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Dinas;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan perizinan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
 - h. penyusunan berita acara hasil pengaduan perizinan;
 - i. penyusunan laporan pengaduan perizinan;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Regulasi

Pasal 25

- (1) Seksi regulasi mempunyai tugas, mengumpulkan merumuskan, memverifikasi, menganalisis, merancang, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi regulasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Regulasi mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan regulasi;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan penyusunan produk-produk hukum yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pengkajian peraturan dan sosialisasi perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan pengkajian terhadap produk perizinan;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas, dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan susunan organisasi tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaianya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 31

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Mandailing Natal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016
BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 52

