



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.

12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan penyelenggaraan unit pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
 - f. memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural pada dinas;
 - g. menetapkan program kerja dan rencana kegiatan dinas sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian dan memberikan dukungan terhadap kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah;

- i. menetapkan rumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perizinan;
- j. menyelenggarakan pengadaan fasilitas yang berkaitan dengan urusan penanaman modal dan perizinan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lembaga terkait lainnya untuk kelancaran kegiatan dinas;
- l. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang penanaman modal dan perizinan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati / wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan, urusan umum, keuangan dan program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan dan Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pembinaan di lingkungan sekretariat;
- g. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja anggaran dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja tahunan;
- i. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan, analisa jabatan, analisa beban kerja;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- k. mengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;
- l. menyelenggarakan pengadaan fasilitas umum, penataan, pemeliharaan perlengkapan / peralatan kantor, dan pengelolaan urusan rumah tangga;
- m. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dinas;
- n. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
- o. mengkoordinir dan membina pejabat fungsional di lingkungan dinas;

- p. melaksanakan pengelolaan kearsipan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian

- sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural, fungsional dan teknis;
 - g. menyusun standar operasional prosedur, analisa jabatan dan analisa beban kerja dalam pelaksanaan kegiatan dinas;
 - h. memfasilitasi pembuatan sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja bagi aparatur sipil negara;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan surat, naskah dinas dan arsip;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan rumah tangga;
 - m. menyusun bahan rapat - rapat internal dan eksternal dinas;
 - n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh dinas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal meliputi Substansi Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, serta Substansi Pengolahan Data dan Informasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal dalam rangka menarik minat investor;
- h. melakukan monitoring, pemantauan dan evaluasi investor PMA dan PMDN;
- i. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis penanaman modal;
- j. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal;
- k. mengkoordinasikan penyusunan materi promosi penanaman modal;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal lingkup kabupaten;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

- (3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan meliputi Substansi Perizinan dan Non Perizinan I, Substansi Perizinan dan Non Perizinan II, serta Substansi Pengaduan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, sosialisasi, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian proses penerbitan izin;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan

- antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 7 dan pasal 8 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.

- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 32

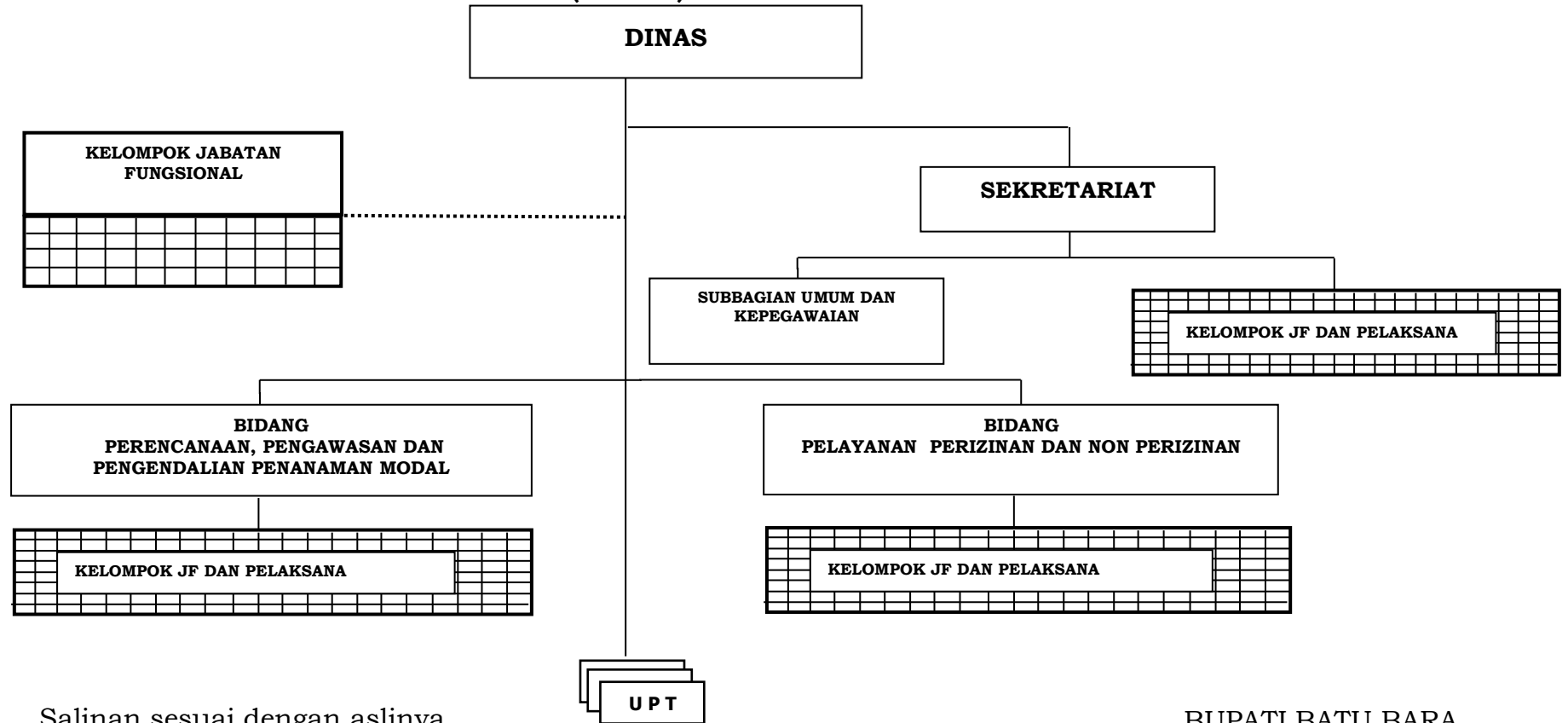
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BATU BARA
 (TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
 NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,
 TTD
 ZAHIR