BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 64 TAHUN 2022

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 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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 21 Tahun 2021 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 menetapkan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negera 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 11 Tahun 2010 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan 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 dan Subkoordinator adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

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.

(4) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian 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 Pintumempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;

b. memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural pada dinas;
c. menetapkan program kerja dan rencana kegiatan dinas sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
d. melaksanakan pengkajian dan memberikan dukungan tehadap kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah;
e. menetapkan rumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perizinan;
f. menyelenggarakan pengadaan fasilitas yang berkaitan dengan urusan penanaman modal dan perizinan;
g. memberikan saran, pertimbangan, dan rekomendasi urusan penanaman modal dan perizinan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lembaga terkait lainnya untuk kelancaran kegiatan dinas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
j. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang penanaman modal dan perizinan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
k. 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat;

i. melaksanakan pembinaan di lingkungan sekretariat;

j. memberikan bimbingan dan arahan kepada seluruh pegawai di lingkungan sekretariat terkait pembinaan dan pelaksanaan tugas;

k. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja anggarandinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

l. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja tahunan;

m. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedurdan standar pelayanan, analisa jabatan, analisa beban kerja;

n. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;

o. mengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;

p. menyelengggarakan pengadaan fasilitas umum, penataan, pemeliharaan perlengkapan/peralatan kantor, dan pengelolaan urusan rumah tangga;

q. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dinas;

r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;

s. mengkoordinir dan membina pejabat fungsional di lingkungan dinas;

t. melaksanakan pengelolaan kearsipan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan;

v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

w. memberikan saran dan rekomendasi kepada atasan sesuai bidang dan fungsinya;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
b. Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja di subbagian umum dan kepegawaian;
    b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
    c. 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;
    d. menyusun standar operasional prosedur, analisa jabatan dan analisa beban kerja dalam pelaksanaan kegiatan dinas;
    e. memfasilitasi pembuatan sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja bagi aparatur sipil negara;
    f. menyiapkan bahan pembinaan displin pegawai;
    g. menyiapkan bahan pengembangan karir dan mutasi

serta pemberhentian pegawai;

h. melaksanakan pengelolaan surat, naskah dinas dan arsip;

i. melaksanakan urusan keprotokolan dan rumah tangga;

j. menyusun bahan rapat-rapat internal dan eksternal dinas;

k. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh dinas;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Subkoordinator Keuangan dan Program

dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

(1) Subkoordinator Keuangan dan Programmempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang pengelolaan administrasi keuangan serta menyusun perencanaan kebutuhan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan dinas;

b. melakukan verifikasi penatausahaan keuangan;

c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, perjanjian kinerja, LPPD, LKPJ dan laporan pertanggungjawaban keuangan;

d. melakukan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;

e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk penyusunan rencana kerja dan laporan;

f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 8

(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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
    a. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang perencanaan, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal;
    b. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
    c. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal dalam rangka menarik minat investor;
    d. melakukan monitoring, pemantauan dan evaluasi investor PMA dan PMDN;
    e. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis penanaman modal;
    f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal;
    g. mengkoordinasikan penyusunan materi promosi penanaman modal;
    h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal lingkup kabupaten;
    i. menyusun laporan perkembangan realisasi investasi dan laporan pelaksanaan hasil kegiatan;
    j. memberikan saran dan masukan kepada kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan bidang penanaman modal;
m. memberikan bimbingan dan arahan kepada Subkoordinator di lingkungan bidang penanaman modal.

Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal terdiri dari:

a. Subkoordinator Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional.
b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

(1) Subkoordinator Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan investasi.
(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
    b. menyiapkan bahan - bahan dan materi dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal dan pengembangan investasi daerah;
    c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
    d. menyiapkan materi untuk pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis promosi penanaman modal;

e. melakukan analisa terhadap pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
f. menyusun jadwal kegiatan promosi penanaman modal daerah;
g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

(1) Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengawasan dan PengendalianPenanaman Modal yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
c. menyusun pedoman teknis operasional pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
d. merencanakan koordinasi operasional pengawasan penanaman modal dengan pemerintah dan pemerintah kabupaten/kota;
e. melakukan analisa terhadap hasil pengawasan dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan tata cara pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
f. mengumpulkan materi untuk penyusunan kebijakan teknis terhadap hasil pelaksanaan pengawasan dan

pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi penanaman modal;

g. menyiapkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

(1) Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Penanaman Modal yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

a. mengumpulkan bahan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;

b. menyusun rencana kerja Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. melakukan penghimpunan data dan informasi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

d. melaksanakan kegiatan penyajian data baik secara online maupun manual;

e. melakukan koordinasi dengan instansi/pihak lain terkait pengelolaan data dan informasi;

f. menyusun laporan bulanan dan tahunan tentang data dan informasi;

g. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 13

(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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
    a. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
    b. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
    c. memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural di lingkungan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
    d. menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    e. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaran pelayanan perizinan dan non perizinan;
    f. melaksanaan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
    g. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, sosialisasi, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan;

h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian proses penerbitan izin;
i. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan;
j. menyusun laporan pelaksanaan hasil kegiatan bidang pelayanan perizinandan non perizinan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :

a. Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan I dan Kelompok Jabatan Fungsional.
b. Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan II dan Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Subkoordinator Pengaduan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan I
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

(1) Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan I dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.
(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah :
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
b. memeriksa dan memverifikasi terhadap berkas perizinan;
c. melaksanakan monitoring dan koordinasi dengan dinas teknis terkait penerbitan izin;
d. menyusun konsep surat izin sesuai permohonan yang telah diverifikasikan;

e. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan hasil kegiatan perizinan;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan II
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Subkoordinator Perizinan dan Non Perizinan II dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.
(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah :
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
b. memeriksa dan memverifikasi terhadap berkas perizinan;
c. melaksanakan monitoring dan koordinasi dengan dinas teknis terkait penerbitan izin;
d. menyusun konsep surat izin sesuai permohonan yang telah diverifikasikan;
e. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan hasil kegiatan perizinan;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Paragraf 3

Subkoordinator Pengaduan

dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

(1) Subkoordinator Pengaduan dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala.

(2) Subkoordinator Pengaduan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan Pengaduan masyarakat.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengaduan;
b. menyusun rencana kerja Subkoordinator Pengaduan dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menganalisa dan memverifikasi berkas pengaduan masyarakat;
d. melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka pemeriksaan, dan penyelesaian pengaduan terkait izin;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi data pengaduan masyarakat;
f. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan dan penyelesaian pengaduan terkait izin;
g. menyusun laporan bulanan dan tahunan Subkoordinator Pengaduan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
h. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vetikal 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.

BAB V

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 19

(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 bidang berhalangan, sekretaris menunjuk salah satu kepala subbagian dan subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas kepala bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
(4) Dalam hal Kepala Subbagian dan Subkoordinator berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Subkoordinator itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Subkoordinator, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 17 Mei 2022

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

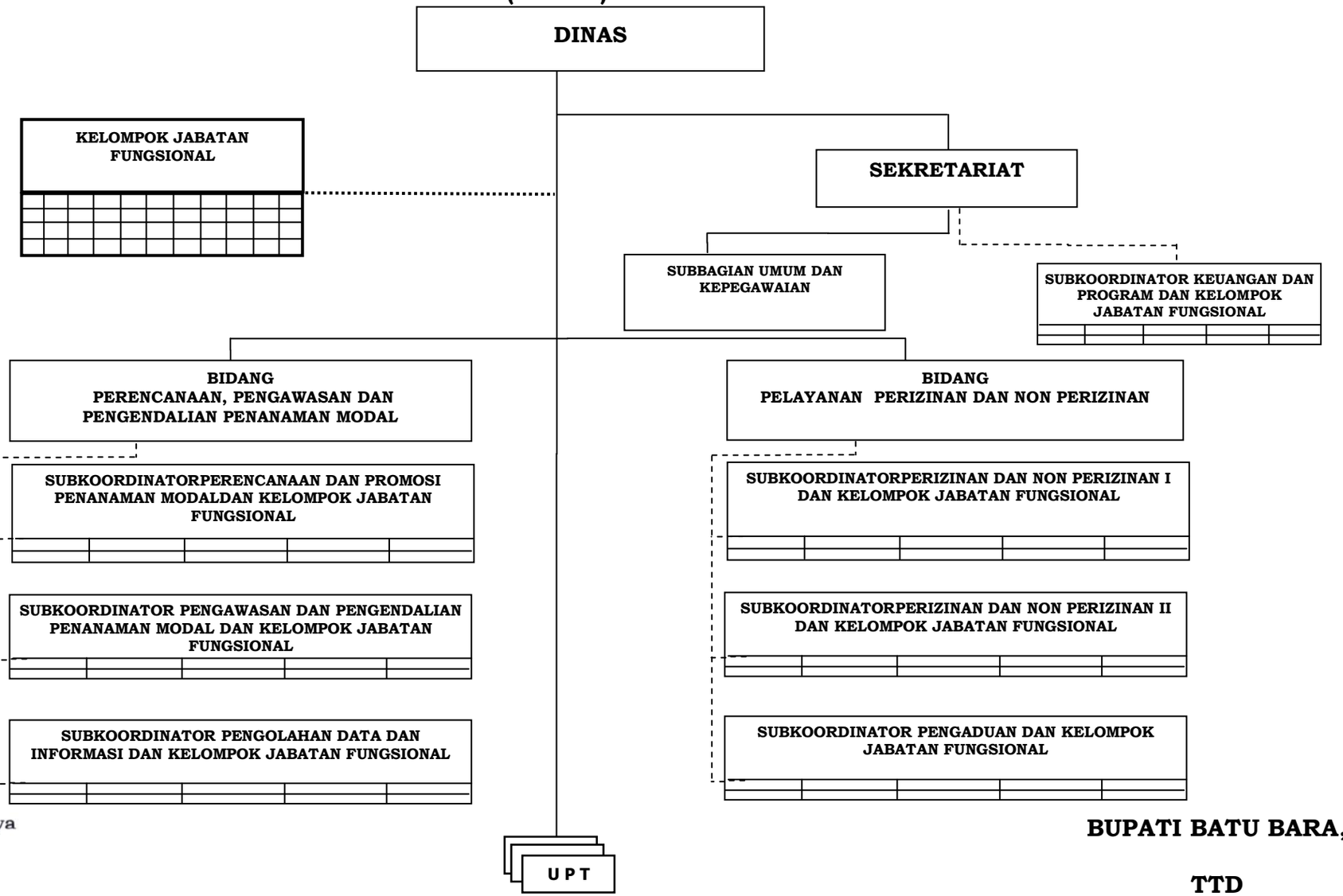
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR : 64 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 MEI 2022

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR