BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 9 Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggaran Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
4. Undang–undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
14. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;

7. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dana tau keterampilan tertentu;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Merupakan unsur pelaksanaan yang menjadi kewenangan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
   d. Bidang Pengendalian, Pengolahan Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal
   e. Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan, dan Pengendalian Pelaporan;
   f. Bidang Informasi, Harmonisasi dan Advokasi Layanan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional;
   h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

(2) Susunan Organisasi Dinas Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu.
   c. Pengkoordinasian, Fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas.
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas .
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
c. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai yang direncanakan.
f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. Perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu.
b. Penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.
c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
d. Pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bidang-bidang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin dan megendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilungkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub. Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat sebagai bahan pengembangan karier.
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
   b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan serta tatalaksana.
   c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan,kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian.
   d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
   e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
   c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian dilungkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang, dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
   e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
   f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
   g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahaan, keamanaan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasih, air dan listrik.
   h. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
   j. Mengola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting serta menyiapkan buku jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
   k. Menghimpun dan mengola bahan pustaka dibidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
   l. Memeriksa, mengoreksi, dan mengotrol pelaksanaan tugas staf dilingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal. dalam jabatan, kenaikan pangka, kenaikan berkala dan administasi kepegawaian lainnya

m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karir.
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaain sebagai landasan kerja.
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan kepegawaan sebagai bahan pemecahan masalah.
p. Melaporkan pelaksanaan tugas pada sekretaris baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggung jawab.
q. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pengambilan keputusan.
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
Pasal 7

(1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dibidang Perencanaan dan Pengembangan dan Iklim Promosi Penanaman Modal
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunya fungsi Menyelenggarakan kegiatan dibidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
(3) Dalam menyelenggarakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
   b. Menyusun program kerja Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah. Dan Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
   e. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
   f. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
   g. 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.
   h. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
   i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan Keputusan.
   l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
Pasal 8

(1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam bidang Pengendalian, Pengolahan Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Menyelenggarakan kegiatan dibidang Pengendalain, Pengolahan Data dan informasi Pelaksanaan Penanaman Modal;

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal.
b. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian, pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah.
e. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
g. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
h. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
i. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN, PENGADUAN DAN PENGENDALIAN PELAPORAN
Pasal 9

(1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang Pelayanan, Perizinan dan Pengendalian Pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Penyelenggaraan Penyelenggaraan kegiatan dibidang Pelayanan, Perizinan, Pengaduan dan Pelaporan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :

a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan pengendalian pelaporan.
b. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan dan pengendalian pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Penyerahan dokumen izin non izin dan administrasi sesuai kewenangannya.
e. Pelayanan, pemprosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP.
f. Pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya.
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
KEPALA BIDANG INFORMASI, HARMONISASI DAN ADVOKASI LAYANAN
Pasal 10

(1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang Pelayanan, Perizinan dan Pengendalian Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Menyelenggarakan kegiatan informasi, harmonisasi dan advokasi layanan.
(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Informasi, Harmonisasi dan advokasi layanan.
   b. Menyusun program kerja Bidang Informasi, harmonisasi dan advokasi layanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Pengelolaan Sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP.
   e. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   f. Penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
   g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 12

(1) Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
(2) Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 13

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis jenjang dan jabtan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Kepala Seksi, Pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrase, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tgas dan fungsi dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Ekonomi & Pemb	21/03-22
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

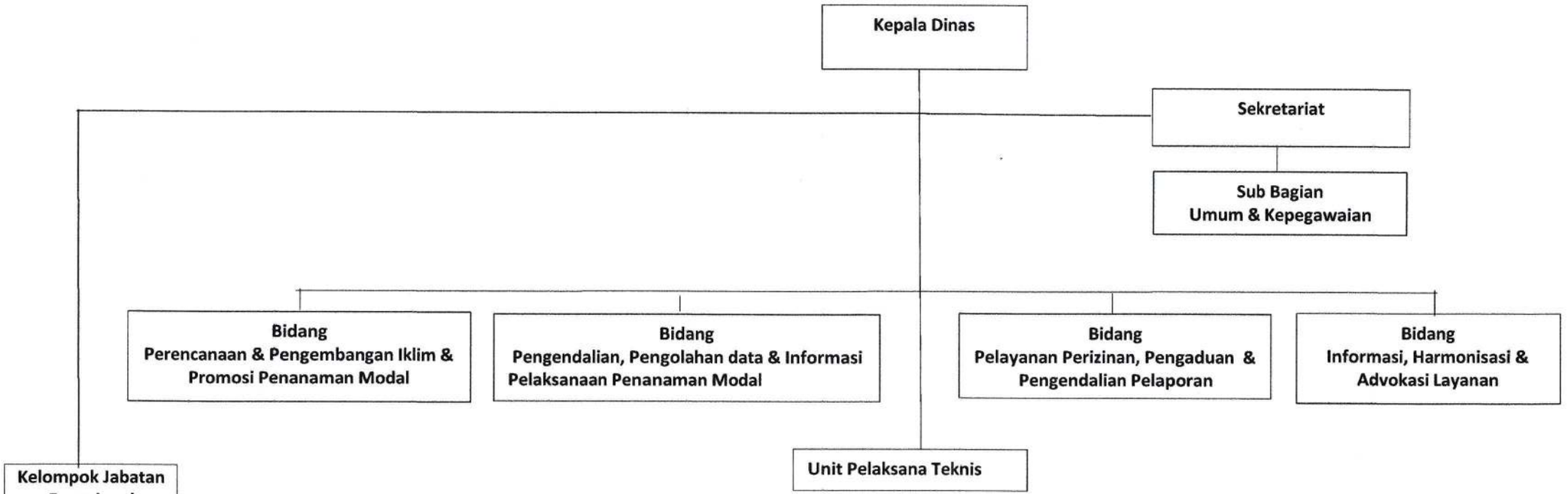
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 20 **TAHUN 2022**
TANGGAL : 25 JANUARI **2022**

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A**



Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten. Bid. Ekonomi & Pemb	21/03-22
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG