



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI DHARMASRAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 beberapa kali diubah 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 6537);
3. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a) Sekretariat terdiri dari:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, keuangan, program dan pelaporan.
 - b) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari:
 1. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, promosi dan kerjasama penanaman modal.

- c) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari:
1. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- d) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:
1. Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, pelayanan perizinan penanaman modal; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, pelayanan perizinan umum dan lainnya.
- e) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
1. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi, pelaporan dan peningkatan pelayanan.
- f) UPTD.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a) perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d) pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas Dinas mempunyai uraian tugas:
- a) perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b) perumusan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c) perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- d) pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e) pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;
- f) perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu, kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g) pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- h) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i) penandatanganan, penolakan dan pencabutan izin berdasarkan pendelegasian kewenangan Bupati;
- j) pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- l) pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m) pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan;
- o) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b) pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d) pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e) pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a) pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sub bagian di lingkungan sekretariat;
 - c) pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d) perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e) penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) pengkoordinasian, perhimpunan, penganalisan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
 - g) pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;

- h) penganalisaan kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i) pembagian jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j) pembagian kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k) pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) untuk melaksanakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
 - b) penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c) penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a) penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b) penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c) penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d) penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e) pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f) pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g) pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h) pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j) pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k) pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m) pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- o) penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian; dan
- p) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan, program dan pelaporan dipimpin oleh seorang sub-koordinator kelompok jabatan fungsional sub-substansi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) sub-koordinator kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan, program dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, keuangan dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan, program dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b) penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c) pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) untuk melaksanakan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - b) penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal mempunyai uraian tugas:
 - a) pengkoordinasian penyusunan rencana kerja bidang;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi, kelompok jabatan fungsional sub-substansi, lingkup bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c) pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d) perumusan program dan kegiatan pada bidang;
 - e) pelaksanaan penyusunan program kerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - f) pelaksanaan pengkajian, perumusan dan kebijakan teknis penanaman modal;

- g) pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait, dalam atau luar daerah;
- h) pengkajian dan fasilitasi pengembangan penanaman modal;
- i) penyiapan sumber daya manusia yang potensial dalam pengelolaan penanaman modal di daerah;
- j) penyusunan perencanaan bahan-bahan pelaksanaan promosi dan investasi daerah;
- k) penyusunan rencana kerjasama antar dinas, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat dalam penyelenggaraan promosi;
- l) penyusunan bahan-bahan informasi dan media penyampaian;
- m) penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang promosi dan penanaman modal;
- n) pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di bidang;
- o) pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r) pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- s) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

(2) untuk melaksanakan tugas, kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelompok jabatan fungsional sub-substansi, perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama penanaman modal;

- c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama penanaman modal;
- d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama penanaman modal; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 11

- (1) bidang pelayanan perizinan dan non perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) untuk melaksanakan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b) penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan mempunyai uraian tugas:
 - a) pengkoordinasian penyusunan rencana kerja bidang;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi, kelompok jabatan fungsional sub-substansi, lingkup bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c) pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban,

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;

- d) perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- e) pengkoordinasian pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f) pengkoordinasian penyiapan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu baik penanaman modal maupun perizinan daerah lainnya;
- g) pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan penanaman modal serta perizinan daerah lainnya;
- h) pengkoordinasian pemberian fasilitasi, insentif dan kemudahan dalam perizinan maupun non perizinan;
- i) pengkoordinasian penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- j) pengkoordinasian pengelolaan arsip/dokumen perizinan dan non perizinan;
- k) pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l) pengkoordinasian pembuatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan non perizinan;
- m) pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di bidang;
- n) pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- p) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- q) pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan penanaman modal.
- (2) untuk melaksanakan tugas, kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan penanaman modal; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya

Pasal 13

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perizinan umum dan lainnya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan umum dan lainnya.

(2) untuk melaksanakan tugas, kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan perizinan umum dan lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan perizinan umum dan lainnya;
- b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan perizinan umum dan lainnya;
- c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan perizinan umum dan lainnya;
- d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelayanan perizinan umum dan lainnya; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 14

- (1) bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) untuk melaksanakan tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b) penyelenggaraan kegiatan bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan layanan;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) untuk melaksanakan tugas bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi, kelompok jabatan fungsional sub-substansi, lingkup bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b) pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- c) perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- d) pengkoordinasian pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan teknis di bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e) pengkoordinasian penyiapan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f) pengkoordinasian pengelolaan arsip/dokumen kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g) pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h) pengkoordinasian pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang kebijakan, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i) pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di bidang;
- j) pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- l) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- m) pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- n) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi kebijakan, pengaduan dan penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan, pengaduan dan penyuluhan.
- (2) untuk melaksanakan tugas, kelompok jabatan fungsional sub-substansi kebijakan, pengaduan dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi kebijakan, pengaduan dan penyuluhan;
 - b) pelaksanaan program kebijakan, pengaduan dan penyuluhan;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kebijakan, pengaduan dan penyuluhan;
 - d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi kebijakan, pengaduan dan penyuluhan; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 16

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi, pelaporan dan peningkatan layanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) untuk melaksanakan tugas, kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelaporan dan peningkatan layanan menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional substansi pelaporan dan peningkatan layanan;
- b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional substansi pelaporan dan peningkatan layanan;
- c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional substansi pelaporan dan peningkatan layanan
- d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelaporan dan peningkatan layanan;
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) untuk melaksanakan tugas, bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b) penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal mempunyai uraian tugas:

- a) pengkoordinasian penyusunan rencana kerja bidang;
- b) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi, kelompok jabatan fungsional sub-substansi, lingkup bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c) pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d) perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- e) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pembinaan, pengendalian pelaksanaan serta bimbingan/fasilitasi penanaman modal;
- f) pengkoordinasian pengendalian di bidang penanaman modal dengan dinas/instansi terkait;
- g) pemberian layanan informasi dan penyelesaian pengaduan penanaman modal;
- h) pengkajian, penyusunan serta perumusan laporan kegiatan penanaman modal;
- i) pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan di bidang;
- j) penyelenggaraan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k) penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai peraturan perundang-undangan;
- l) penyelenggaraan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
- m) pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o) penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- p) pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) untuk melaksanakan tugas, kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemantauan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) kelompok jabatan fungsional sub-substansi, pembinaan dan fasilitasi penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penanaman modal.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan fasilitasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan, dan fasilitasi penanaman modal;
 - b) pelaksanaan program kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan, dan fasilitasi penanaman modal;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi, pembinaan, dan fasilitasi penanaman modal;
 - d) pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan fasilitasi penanaman modal; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 20

- (1) untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) 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;
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

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

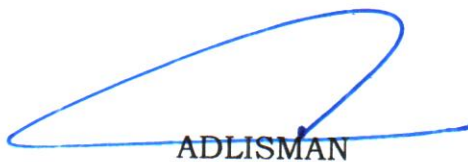
Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal, 30 Desember 2021
BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
Pada tanggal, 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

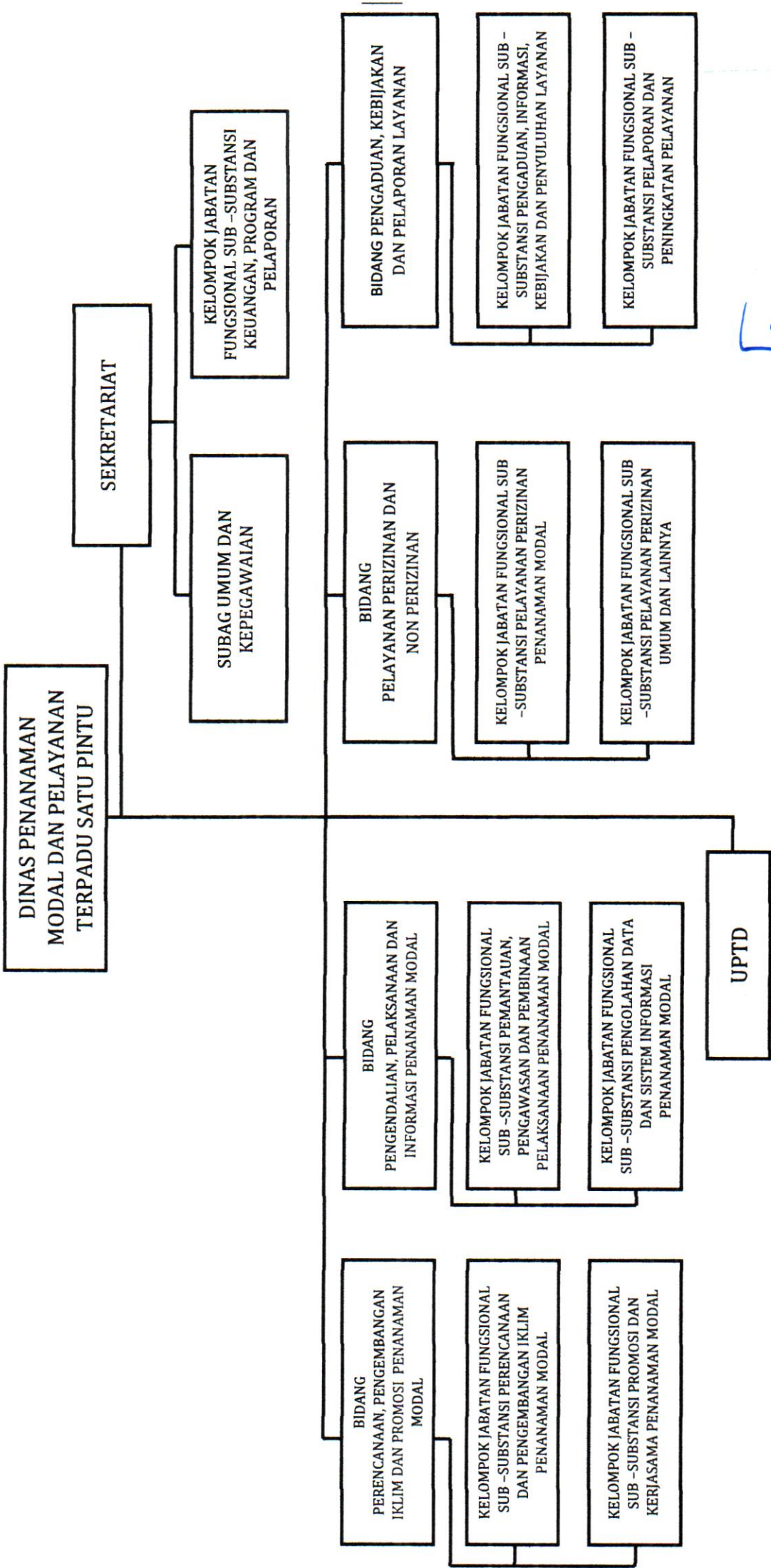


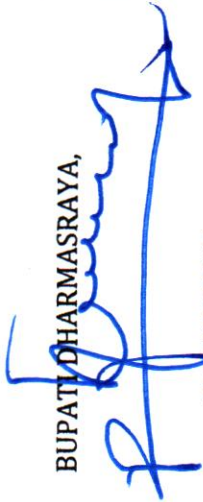
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR..54

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 54 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

RANCANGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PMPTSP KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA