SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha.
d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
    2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
f. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan :
    1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;

2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 3

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program kegiatan dan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
    b. penyiapan pengelolaan data dan informasi di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
    c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
e. penyiapan penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
f. penyiapan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
g. penyiapan pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
h. penyiapan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
i. penyiapan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
j. penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
k. penyiapan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan program dan koordinasi penyusunan rumusan program pengelolaan keuangan dan Aset dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan aset di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
    b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
    c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
    d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan;
    e. melaksanakan pengoordinasian dengan kepala-kepala Sub Bagian lain dan pimpinan serta menyiapkan perlengkapan yang di butuhkan masing-masing bidang unit kerja;
    f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman Modal
Pasal 6

(1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas penyiapan, pengkajian, penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
    a. penyiapan penyusunan rencana program kerja dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
    b. penyiapan pengkajian, penyusunan program dan pengusulan rencana umum Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal;

c. penyiapan rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
d. penyiapan pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
e. penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi rencana pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
c. melaksanakan pengumpulan data dan analisis;
d. melaksanakan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
f. melaksanakan pemantauan dan monitoring pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi Sekretariat dan Dinas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Deregulasi Penanaman modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
c. melaksanakan pengumpulan data;
d. melaksanakan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
e. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Promosi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi :
a. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
b. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
c. melaksanakan perencanaan program teknis Seksi Promosi Penanaman Modal;
d. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
e. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal
Pasal 10

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
   a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
   b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
   c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
   d. penyiapan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   e. penyiapan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
   f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
   g. penyiapan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
   h. penyiapan pengolahan data penanaman modal;
   i. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan di Bidang Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
   a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
   b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
   c. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   d. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
   e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian masalah di Bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
b. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
f. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan pelaporan di bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
b. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas penyiapan perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A/I;
b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A/II;
c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A/III;
d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/I;
e. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/II;
f. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/III;
g. penyiapan pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan non perizinan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan B/III;
m. melaksanakan penyusunan laporan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;

e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan B/III;
m. melaksanakan penyusunan laporan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;

j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/III;
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan B/III;
m. melaksanakan penyusunan laporan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Pasal 18

(1) Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan, melaksanakan pengkajian, perencanaan, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efesien dan efektif; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelayanan, perencanaan, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
    g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi¸ dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
    l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengkajian, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
    b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
    d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
    e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
    f. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
    i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
    j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pengkajian, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
   b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
   c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
   d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
   e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
   f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efesien dan efektif;
   g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;

h. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan.
j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintan di Bbidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
(2) Asas umum penyelengaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala

(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarlisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor ... Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor ....) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027