



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
7. Dinas adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
9. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar.
13. Perizinan Usaha adalah pemberian legalitas kepada orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha.
14. Perizinan Non Usaha adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku kegiatan tertentu yang melakukan kegiatan non usaha.

15. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi termasuk Pelayanan Penanganan Pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
17. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
18. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- d. pembinaan UPTD.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 5

Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- b. pembuatan peta potensi investasi Daerah;
- c. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- d. pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal;
- e. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi di Daerah;
- g. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi; dan
- h. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. Tim Teknis;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 8

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 11

Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;

- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu serta pengelolaan urusan kepegawaian.
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan rumah tangga.

Pasal 12

Sekretariat, membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah unsur pembantu Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- e. pelaksanaan pengadaan dan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan Dinas;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas; dan
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. melakukan pelayanan gaji di lingkungan instansi;
- c. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;
- d. menyusun rumusan program kerja instansi secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. menyusun rencana anggaran;
- f. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- g. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengoordinasian data pokok penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- h. melakukan kegiatan administrasi kenaikan gaji.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 19

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengoordinasian, penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penanaman modal dan energi sumber daya mineral.

Pasal 21

Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan penanaman modal daerah;
- b. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan penanaman modal daerah;
- c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
- d. perumusan kebijakan dan pedoman teknis tentang pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal;
- e. pengidentifikasian peluang investasi dan bidang usaha unggulan daerah;
- f. pengkajian dan pengusulan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah;
- g. pembuatan peta jalan (*roadmap*) penanaman modal daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal daerah;
- i. peningkatan kerja sama dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lainnya di bidang penanaman modal;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- k. penyelenggaraan Sistem Pelayanan informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE);
- l. penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui Pelayanan Secara Elektronik (PSE);
- m. penyelenggaraan pembinaan perusahaan penanaman modal baik PMDN maupun PMA;
- n. Pelaksanaan pelayanan bidang energi dan sumber daya mineral serta melakukan evaluasi izin dasar bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- o. Pelaksanaan pendataan potensi sumber daya mineral, energi dan air tanah.

Pasal 22

Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral, membawahkan dan menggordinasikan:

- a. Seksi Pengembangan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi dan pengembangan iklim usaha, promosi dan kerja sama di bidang penanaman modal.

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan norma, standar dan prosedur pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur pelaksanaan penanaman modal;
- c. penyiapan pelaporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan norma, standar prosedur pelaksanaan penanaman modal;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi;
- e. pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan penanaman modal dan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan publikasi potensi-potensi sumber penanaman modal daerah;
- g. pengumpulan dan pengolahan data nilai realisasi investasi daerah;

- h. pengelolaan, pemberian informasi dan operasional media informasi;
- i. penyiapan dan perawatan infrastruktur, perangkat keras dan perangkat lunak untuk kepentingan penyelenggaraan dan penerapan Sistem Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan Pelayanan Secara Elektronik (PSE);
- j. Pelaksanaan fasilitasi penerapan Sistem Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- k. pelaksanaan fasilitasi penerapan dan pengembangan Pelayanan Secara Elektronik (PSE);
- l. pembinaan teknis terhadap pemanfaatan SPIPISE dan PSE;
- m. penyiapan bahan kebijakan teknis promosi dan pengembangan kerja sama penanaman modal;
- n. perumusan pedoman dan fasilitasi dibidang penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- o. pelaksanaan kerja sama promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lain di bidang penanaman modal;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan promosi dan kerja sama penanaman modal dunia usaha;
- q. pelaksanaan dan memfasilitasi promosi penanaman modal dalam dan luar daerah maupun luar negeri;
- r. penyiapan materi/proposal usulan kerjasama dengan dunia usaha penanaman modal; dan
- s. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dunia usaha khususnya antara Usaha Mikro Kecil (UMK) di Daerah dengan usaha skala menengah dan besar tak terkecuali bagi PMA.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 28

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- b. penyiapan koordinasi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- c. pelaksanaan pengawasan pemantauan perkembangan penanaman modal;
- d. pengumpulan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) penanam modal;
- e. pengendalian pemanfaatan SPIPISE LKPM *online* terkait perkembangan realisasi investasi oleh investor dan aparatur;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penanaman modal;
- g. pelaksanaan koordinasi fasilitasi penyelesaian hambatan pelaksanaan penanaman modal;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada perusahaan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan seluruh persyaratan perizinan dan non perizinan; dan
- i. penyiapan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal.

Pasal 29

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 30

Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menginventarisasi potensi dan pengoordinasian pemanfaatan energi dan sumber daya mineral.

Pasal 31

Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan analisis permohonan rekomendasi perizinan distribusi bahan bakar minyak dan LPG;

- b. pelaksanaan pendataan potensi energi terbarukan;
- c. pemantauan harga BBM, tenaga listrik dan minyak pelumas;
- d. pemantauan/monitoring kegiatan konservasi energi serta percontohan penggunaan peralatan hemat energi;
- e. pengolahan data jumlah rumah yang tidak teraliri listrik;
- f. penyiapan bahan promosi potensi energi terbarukan;
- g. pengelolaan dan analisis permohonan rekomendasi perizinan bahan galian nonlogam dan batuan dan air tanah;
- h. pengelolaan pertimbangan teknis perizinan bahan galian nonlogam dan batuan dan air tanah;
- i. pembuatan peta wilayah izin usaha pertambangan dan wilayah pemanfaatan air tanah;
- j. pelaksanaan pendataan potensi sumber daya bahan galian non logam dan batuan, air tanah dan geologi; dan
- k. penyiapan bahan promosi potensi sumberdaya bahan galian non logam dan batuan, air tanah dan geologi.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengoordinasian, penyusunan rencana program, penelitian, pengkajian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu.

Pasal 34

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- c. penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan;
- d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penetapan; dan
- e. penyelenggaraan evaluasi dan rekomendasi peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 35

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, membawahkan dan mengoordinasikan:

- a. Seksi Pengolahan Perizinan; dan
- b. Seksi Penetapan, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengolahan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Pengolahan Perizinan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengolahan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

Kepala Seksi Pengolahan Perizinan mempunyai tugas pengolahan penerbitan izin dan non izin atau tanda daftar berdasarkan pendelegasian dan/ atau pelimpahan wewenang.

Pasal 38

Kepala Seksi Pengolahan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pengolahan pelayanan izin dan non izin;
- b. penyiapan penerimaan berkas permohonan;
- c. penelitian dan pengkajian berkas permohonan;
- d. pendataan dan tindak lanjut berkas permohonan;
- e. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan skpd terkait dalam rangka pemeriksaan teknis lapangan;
- f. pelaksanaan pemeriksaan teknis dilapangan;
- g. pembuatan berita acara dan laporan hasil pemeriksaan teknis lapangan;
- h. penyiapan penertiban dokumen perizinan;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran dan pengolahan permohonan perizinan; dan
- j. perumusan rekomendasi peningkatan pelayanan pendaftaran dan pengolahan.

Pasal 39

- (1) Seksi Penetapan, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Penetapan, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penetapan, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

Kepala Seksi Penetapan, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penetapan besarnya retribusi, pemberian informasi, pendokumentasian dan penanganan pengaduan penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 41

Kepala Seksi Penetapan, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penetapan biaya retribusi pelayanan;
- b. penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- c. pendokumentasian perizinan dan nonperizinan;
- d. pengelolaan, pemberian informasi dan operasional media informasi;
- e. perumusan kebijakan teknis penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. penyiapan penerimaan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. fasilitasi evaluasi hasil pemeriksaan teknis lapangan dalam rangka pengaduan perizinan dan non perizinan;
- h. penyiapan bahan penjelasan penolakan permohonan perizinan;
- i. pengumpulan data dan informasi atas permohonan pengaduan;
- j. penyiapan bahan pengkajian atas pengaduan;
- k. penyiapan jawaban/penjelasan atas pengaduan; dan
- l. pengelolaan survei indeks kepuasan masyarakat.

Paragraf 5
Tim Teknis

Pasal 42

- (1) Tim teknis terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang terbagi dalam kelompok kerja sesuai bidangnya.
- (2) Tim teknis tersebut pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Tim Teknis tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Tim teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 43

- (1) UPTD mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas pokok Dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPTD terdiri dari urusan tata usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 44

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III JABATAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) 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 bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dandalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 49

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi perimbangan keuangan pemerintah atau bantuan dari pemerintah/provinsi serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2008 Nomor 12);
- b. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KP2T) Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2009 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Ditetapkan di Boroko
pada tanggal 24 November 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



DEPRI PONTOH

Diundangkan di Boroko
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,

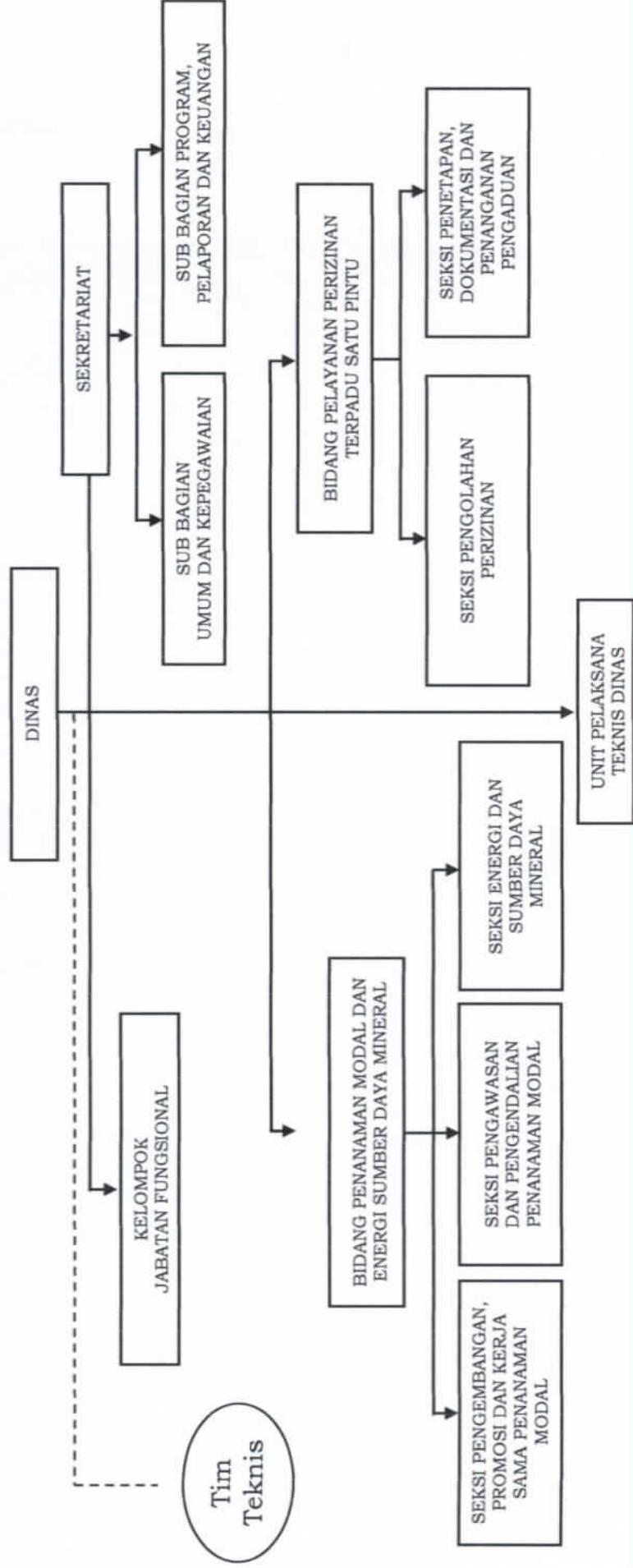


ASRIPAN NANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 69

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 69 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG
 MONGONDOW UTARA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


 DEPRI PONTOEH