



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
5. Urusan pemerintahan wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
11. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas PMP2TSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
16. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang mendapat pelimpahan wewenang dari Bupati yang berwenang memberikan atau menerbitkan perizinan dan non perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen yang dilakukan satu tempat.
17. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing dan/atau pemerintah daerah untuk melakukan usaha di daerah.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
19. 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 untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu di daerah.
20. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha di daerah.
21. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di daerah.
22. Perizinan penanaman modal adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal di Daerah yang diterbitkan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi daerah.
24. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari tenaga teknis yang berstatus sebagai ASN Dinas dan/atau unsur-unsur SKPD terkait dengan pemberian perizinan.

25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya sebagai pelaksana tugas dan fungsi Dinas.
26. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan.
27. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas PMP2TSP untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas PMP2TSP.
29. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Dinas PMP2TSP.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas PMP2TSP.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas PMP2TSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal, PTSP dan pembinaan BUMD.
- (2) Dinas PMP2TSP dipimpin oleh Kepala Dinas PMP2TSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas PMP2TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP dan pembinaan BUMD.
- (4) Dinas PMP2TSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP ;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas PMP2TSP ;
  - c. perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan administrasi pelayanan Penanaman Modal, PTSP dan pembinaan BUMD;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pelayanan Penanaman Modal, PTSP dan pembinaan BUMD;
  - e. penyelenggaraan pelayanan Penanaman Modal, PTSP dan pembinaan BUMD;
  - f. pembangunan, pembinaan dan pengembangan kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
  - g. penyusunan, penyediaan dan penyajian peta potensi investasi Penanaman Modal;
  - h. penyelenggaraan promosi Penanaman Modal;
  - i. pengkajian kelayakan Penanaman Modal di Daerah;

- j. perumusan, penyusunan dan pembahasan pembentukan BUMD;
- k. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal;
- l. pengumpulan, pengolahan, penyediaan dan penyajian data dan informasi lengkap mengenai perizinan dan non perizinan;
- m. pengelolaan data, informasi dan dokumen perizinan dan non perizinan;
- n. penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. pengoordinasian SKPD terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan serta Penanaman Modal;
- p. publikasi kemudahan pelayanan perizinan dan non perizinan dan Penanaman Modal;
- q. pelaksanaan pelayanan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
- r. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
- s. pengumpulan, pengelolaan, penyediaan dan penyajian data dan informasi di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
- t. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang Penanaman Modal, PTSP dan pembinaan BUMD;
- u. pengelolaan kepegawaian Dinas PMP2TSP ;
- v. pengelolaan keuangan Dinas PMP2TSP ;
- w. pengelolaan ketatausahaan Dinas PMP2TSP ;
- x. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PMP2TSP ;
- y. pengelolaan perlengkapan Dinas PMP2TSP ;
- z. pengelolaan dokumen dan arsip Dinas PMP2TSP ;
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas PMP2TSP terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; d
    - 2. Seksi Promosi dan Kerjasama;
  - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
    - 1. Seksi Administrasi;
    - 2. Seksi Teknis;
  - e. Bidang BUMD dan ESDM, terdiri dari :
    - 1. Seksi BUMD; dan
    - 2. Seksi ESDM;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas PMP2TSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP ;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas PMP2TSP sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan dan anggaran Dinas PMP2TSP;
  - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan dan anggaran Dinas PMP2TSP;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas PMP2TSP;
  - f. pengelolaan kepegawaian Dinas PMP2TSP;
  - g. pengelolaan keuangan Dinas PMP2TSP;
  - h. pengelolaan ketatausahaan Dinas PMP2TSP;
  - i. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PMP2TSP;
  - j. pengelolaan perlengkapan Dinas PMP2TSP;
  - k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas PMP2TSP; dan
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;

- m. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas PMP2TSP .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk-surat masuk Dinas PMP2TSP;
  - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas PMP2TSP;
  - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas PMP2TSP;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas PMP2TSP;
  - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMP2TSP;
  - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMP2TSP;
  - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMP2TSP;
  - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PMP2TSP;
  - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN dan Dinas PMP2TSP;
  - l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas PMP2TSP;
  - m. melaksanakan orientasi ASN baru Dinas PMP2TSP;
  - n. memproses pendayagunaan ASN baru Dinas PMP2TSP;
  - o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas PMP2TSP;
  - p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas PMP2TSP;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas PMP2TSP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP;
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD, dan bahan LKPJ Dinas PMP2TSP;
  - g. menyusun anggaran kas Dinas PMP2TSP;
  - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas PMP2TSP;
  - i. mempersiapkan pengajuan Surat Permohonan Membayar, Surat Penyediaan Dana, dan Surat Pencairan Dana Dinas PMP2TSP;
  - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas PMP2TSP;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas PMP2TSP;
  - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas PMP2TSP;
  - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas PMP2TSP;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

## Paragraf 3

### Bidang Penanaman Modal

## Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal merupakan unit kerja Dinas PMP2TSP sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi dan kerjasama, yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan



- kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan kebijakan Penanaman Modal;
  - e. penyelenggaraan pelayanan Penanaman Modal;
  - f. pembangunan, pembinaan dan pengembangan kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
  - g. penyusunan, penyediaan dan penyajian peta potensi investasi;
  - h. penyelenggaraan promosi Penanaman Modal;
  - i. pengkajian kelayakan Penanaman Modal di Daerah;
  - j. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Penanaman Modal;
  - k. pengumpulan, pengolahan, penyediaan dan penyajian data dan informasi lengkap mengenai Penanaman Modal;
  - l. penerimaan, pengkajian dan pemberian rekomendasi atas permohonan pengajuan kegiatan Penanaman Modal luar Pemerintah Daerah;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal merupakan satuan pelaksana Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan iklim Penanaman Modal, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengkajian dan pengembangan iklim Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan kebijakan pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menyediakan dan menyajikan data dan informasi lengkap mengenai Penanaman Modal;
  - f. melaksanakan kegiatan pengkajian potensi, hambatan dan solusi kemudahan Penanaman Modal di Daerah;

- g. melaksanakan penyusunan rencana umum Penanaman Modal Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan rencana strategis Penanaman Modal Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan investasi;
- j. melaksanakan ketetapan Perda tentang Penanaman Modal sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan, menganalisa dan mengembangkan potensi dan peluang investasi, serta mengoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
- l. melaksanakan penyusunan data statistik dan publikasi penanaman modal;
- m. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- n. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- o. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- p. melaksanakan penyusunan peta investasi Daerah dan identifikasi potensi sumber daya Daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- q. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif Penanaman Modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam rangka pengembangan Penanaman Modal;
- s. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pengembangan iklim Penanaman Modal;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, sesuai dengan tugasnya; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal .

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama merupakan satuan pelaksana bidang Pembinaan Penanaman Modal dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama bidang Penanaman Modal, yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang promosi dan kerjasama bidang Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;

- c. menyusun bahan kebijakan promosi dan kerjasama Penanaman Modal;
- d. melaksanakan fasilitasi kerjasama Penanaman Modal;
- e. mempersiapkan bahan promosi Penanaman Modal;
- f. melaksanakan promosi Penanaman Modal secara mandiri atau bekerjasama dengan instansi pemerintah/swasta/pihak ketiga;
- g. menyusun pedoman dan tata cara pelayanan Penanaman Modal;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar dunia usaha di bidang Penanaman Modal;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan Penanaman Modal;
- j. menyajikan informasi mengenai mekanisme, prosedur dan persyaratan pelayanan Penanaman Modal;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, sesuai dengan fungsinya; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama.

Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unit kerja Dinas PMP2TSP sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan PTSP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan teknis bidang PTSP;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang PTSP;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
  - f. penyelenggaraan pelayan teknis perizinan dan non perizinan;
  - g. pembinaan terhadap penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan SKPD terkait;
  - h. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. pengoordinasian SKPD terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Administrasi merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam kegiatan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Seksi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyusun kebijakan administrasi bidang PTSP;
  - d. melaksanakan kebijakan administrasi bidang PTSP;
  - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
  - f. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan SKPD terkait;
  - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan pada lingkup administrasi;
  - h. mengoordinasikan SKPD terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Penanaman Modal, sesuai dengan tugasnya; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Teknis merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam hal penilaian teknis penerbitan izin dan non izin yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Seksi Teknis mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penilaian teknis penerbitan izin dan non izin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyusun kebijakan teknis bidang PTSP;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis bidang PTSP;

- e. menyelenggarakan pelayanan teknis perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan perizinan dan non perizinan secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan SKPD terkait;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan pada lingkup teknis;
- h. mengoordinasikan SKPD terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, sesuai dengan tugasnya; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Teknis.

Paragraf 5  
Bidang BUMD dan ESDM

Pasal 14

- (1) Bidang BUMD dan ESDM merupakan unit kerja DPMP2TSP sebagai unsur lini dalam penyelenggaraan pembinaan BUMD dan pelayanan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan BUMD, energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang BUMD dan ESDM menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA, dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas PMP2TSP sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan kebijakan pembinaan BUMD dan pelayanan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan BUMD dan pelayanan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e. perumusan, penyusunan dan pembahasan pembentukan BUMD;
  - f. pelaksanaan pelayanan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
  - g. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
  - h. pengumpulan, pengelolaan, penyediaan dan penyajian data dan informasi di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
  - i. pelaksanaan kajian dan pemberian rekomendasi kelayakan Penanaman Modal bidang energi dan sumber daya mineral di Daerah;
  - j. pelaksanaan fasilitasi rapat umum /luar biasa pemegang saham BUMD;

- k. pelaksanaan penilaian kinerja BUMD;
- l. pelaksanaan pembinaan manajemen BUMD;
- m. pelaksanaan fasilitasi kerjasama BUMD dengan pihak lain yang saling menguntungkan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas PMP2TSP, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang BUMD dan ESDM.

#### Pasal 15

- (1) Seksi BUMD merupakan satuan pelaksana Bidang BUMD dan ESDM dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan BUMD yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang BUMD dan ESDM.
- (2) Seksi BUMD mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi BUMD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA Dinas PMP2TSP sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyusun kebijakan penyelenggaraan pembinaan BUMD;
  - d. melaksanakan kegiatan kebijakan penyelenggaraan pembinaan BUMD;
  - e. melaksanakan kajian pendirian BUMD;
  - f. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan pembentukan BUMD;
  - g. melaksanakan pembinaan manajemen BUMD;
  - h. melaksanakan fasilitasi rapat umum/ rapat luara biasa pemegang saham BUMD;
  - i. melaksanakan penilaian kinerja BUMD;
  - j. melaksanakan pembinaan manajemen BUMD;
  - k. melaksanakan fasilitasi kerjasama BUMD dengan pihak lain yang saling menguntungkan;
  - l. melaksanakan kegiatan kajian permodalan BUMD;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang BUMD dan ESDM sesuai dengan tugasnya.
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi BUMD.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan satuan pelaksana Bidang BUMD dan ESDM dalam penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang BUMD dan ESDM.
- (2) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai

uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
- b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
- c. merumuskan kebijakan di bidang ESDM yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. memberikan pelayanan ESDM sesuai kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah propinsi dan pusat mengenai ESDM;
- f. mengawasi pelaksanaan pemberian perizinan dan non perizinan ESDM yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan pelaporan perizinan dan non perizinan ESDM yang bukan kewenangan Daerah ke pemerintah propinsi dan pusat;
- h. melaksanakan perhitungan potensi bagi hasil pajak atas ESDM;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang BUMD dan ESDM sesuai dengan tugasnya; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Dinas PMP2TSP memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mempunyai etos kerja yang baik;
  - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
  - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas PMP2TSP ;
  - e. memberikan sikap keteladanan; dan
  - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas PMP2TSP.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas PMP2TSP diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 7 Tim Teknis

#### Pasal 18

- (1) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari tenaga teknis yang berstatus sebagai ASN Dinas dan/atau unsur-unsur SKPD terkait dengan pemberian perizinan;

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat SKPD terkait dan mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
- (3) Tim teknis memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PMP2TSP wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar SKPD.

#### Pasal 20

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PMP2TSP wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas PMP2TSP sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

#### Pasal 21

Setiap pejabat struktural Dinas PMP2TSP wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

#### Pasal 22

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PMP2TSP wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

#### Pasal 23

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PMP2TSP yang memegang jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 24

ASN yang mengemban tugas di Dinas PMP2TSP merupakan ASN Pemerintah Daerah.



#### Pasal 25

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas PMP2TSP dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

#### Pasal 26

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas PMP2TSP dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

### BAB V KEUANGAN

#### Pasal 27

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

#### Pasal 28

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMP2TSP merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Dinas PMP2TSP dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

### BAB VI ASET

#### Pasal 30

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas PMP2TSP merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas PMP2TSP wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

#### Pasal 31

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2012 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.  
NIP. 19620624 198602 1 001