



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 39 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok Jabatan Fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Menyelenggarakan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan secara terintegrasi dalam satu ketentuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
22. Kelompok Sub-Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator.
23. Sub koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub-Substansi.
24. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan bersama-sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

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

- a. perumusan program kerja dan rencana kegiatan di Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- b. perumusan kebijakan Pelayanan di Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- d. pengoordinasian kegiatan Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengoordinasian dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- f. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan iklim Penanaman Modal secara terpadu; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan Penanaman

Modal, pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. pengoordinasian kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau Perangkat Daerah Pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau Perangkat Daerah Pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - b. pengoordinasian ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan;
 - g. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas;
 - h. perumusan bahan kebijakan Pelayanan bidang;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
 - j. pengoordinasian penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
 - k. pengoordinasian dokumen perizinan yang masuk dan keluar di Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - l. pengoordinasian pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
 - m. pengoordinasian bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
 - n. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
 - o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian,

- kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset;
 - f. menyelenggarakan penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas;
 - h. merumuskan bahan kebijakan Pelayanan bidang;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dokumen perizinan yang masuk dan keluar di Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - l. mengoordinasikan pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
 - m. mengoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
 - n. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
 - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan usulan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - g. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;

- g. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. pengelolaan administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. pengelolaan administrasi barang daerah/ aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. mengelola administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. mengelola administrasi barang daerah/ aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, perizinan, deregulasi dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyusunan kebijakan Pelayanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi perencanaan, pengembangan, perizinan, deregulasi dan pengendalian;
 - c. pengoordinasian dengan Dinas terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di Bidang Deregulasi dan Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian dan merencanakan pelaksanaan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal;
 - e. pengoordinasian dan merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal di daerah;
 - f. pengoordinasian dan merencanakan deregulasi,

- pengembangan jaringan pengendalian dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pengendalian penanaman modal Pemerintah Daerah dengan dunia usaha baik Lokal, Nasional maupun Internasional dengan Pemerintah Daerah lainnya;
 - h. pengoordinasian fasilitasi perselisihan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan Pemerintah Provinsi;
 - i. pengadaan pengendalian dengan Instansi Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
 - j. penetapan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - k. perumusan konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atas bidang usaha/ proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
 - l. penyusunan pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - m. penyelenggaraan pelayanan perizinan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - n. penyelenggaraan sistem informasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - o. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur dibawahnya;
 - p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. menyusun kebijakan Pelayanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi perencanaan, pengembangan, perizinan, deregulasi dan pengendalian;
 - c. mengoordinasikan dengan Dinas terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di Bidang Deregulasi dan Penanaman Modal;
 - d. mengoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal;
 - e. mengoordinasikan dan merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal di Daerah;
 - f. mengoordinasikan dan merencanakan deregulasi, pengembangan jaringan pengendalian dan usaha peningkatan penanaman modal di Daerah;

- g. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian penanaman modal Pemerintah Daerah dengan dunia usaha baik Lokal, Nasional maupun Internasional dengan Pemerintah Daerah lainnya;
- h. mengoordinasikan fasilitasi perselisihan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dengan Pemerintah Provinsi;
- i. mengadakan pengendalian dengan Instansi Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
- j. menetapkan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- k. merumuskan konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atas bidang usaha/ proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
- l. menyusun pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- m. menyelenggarakan pelayanan perizinan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- n. menyelenggarakan sistem informasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- o. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur dibawahnya;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat **Bidang Promosi Penanaman Modal**

Pasal 16

Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyusunan kebijakan Pelayanan di bidang Promosi Penanaman Modal;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pelayanan terkait yang berkenaan dengan Promosi Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian dengan Sekretaris terkait hal-hal yang bersifat Pelayanan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
 - e. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur pada Aparatur dibawahnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyusun kebijakan Pelayanan di bidang Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pelayanan terkait yang berkenaan dengan Promosi Penanaman Modal;
 - d. mengoordinasikan dengan Sekretaris terkait hal-hal yang bersifat Pelayanan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
 - e. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur pada Aparatur dibawahnya;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 18

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral serta pelayanan informasi dan pengaduan secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi terhadap Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengelolaan kegiatan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar prosedur pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
 - e. pengelolaan proses bisnis pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
 - f. pengoordinasian dan merencanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - g. pengoordinasian dan merencanakan pengolahan data tentang penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha yang telah diterbitkan;
 - h. penyusunan dan menginventarisir pengelolaan data sebagai bahan peninjauan lapangan;
 - i. pengoordinasian dan merencanakan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. pengoordinasian masa berlaku dokumen penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pelayanan terkait pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan;
 - l. penyelenggaraan sistem informasi pengelolaan data penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - m. pengoordinasian dengan Sekretaris terkait hal-hal yang bersifat Pelayanan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
 - n. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur dibawahnya;
 - o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. merumuskan kebijakan Pelayanan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. mengelola kegiatan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar prosedur pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
- e. mengelola proses bisnis pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
- f. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- g. mengoordinasikan dan merencanakan pengolahan data tentang penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha yang telah diterbitkan;
- h. menyusun dan menginventarisir pengelolaan data sebagai bahan peninjauan lapangan;
- i. mengoordinasikan dan merencanakan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengoordinasikan masa berlaku dokumen penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pelayanan terkait pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi pengelolaan data penanaman modal, pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- m. mengkoordinasikan dengan Sekretaris terkait hal-hal yang bersifat Pelayanan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur dibawahnya;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 20

Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, baik penanam modal dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan usulan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi Bidang Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian yang mengalami hambatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. penyiapan konsep sistem perizinan yang meliputi kewajiban dan hak pelanggan atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. penyusunan laporan secara berkala untuk Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi Bidang pelayanan Pengawasan dan Pengendalian yang mengalami hambatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelayanan Perizinan dan non perizinan;
 - d. menyiapkan konsep sistem perizinan yang meliputi kewajiban dan hak pelanggan atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyusun laporan secara berkala untuk Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub Koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian,

- pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus selaras dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan Jabatan Fungsional.
 - (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengkoordinir sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.

Pasal 26

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 24 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub-Substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub-Substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub-Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang

diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 28

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 30

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk Pejabat Pelaksana Senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun Instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 46 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

Ttd

TONY HARISINTA

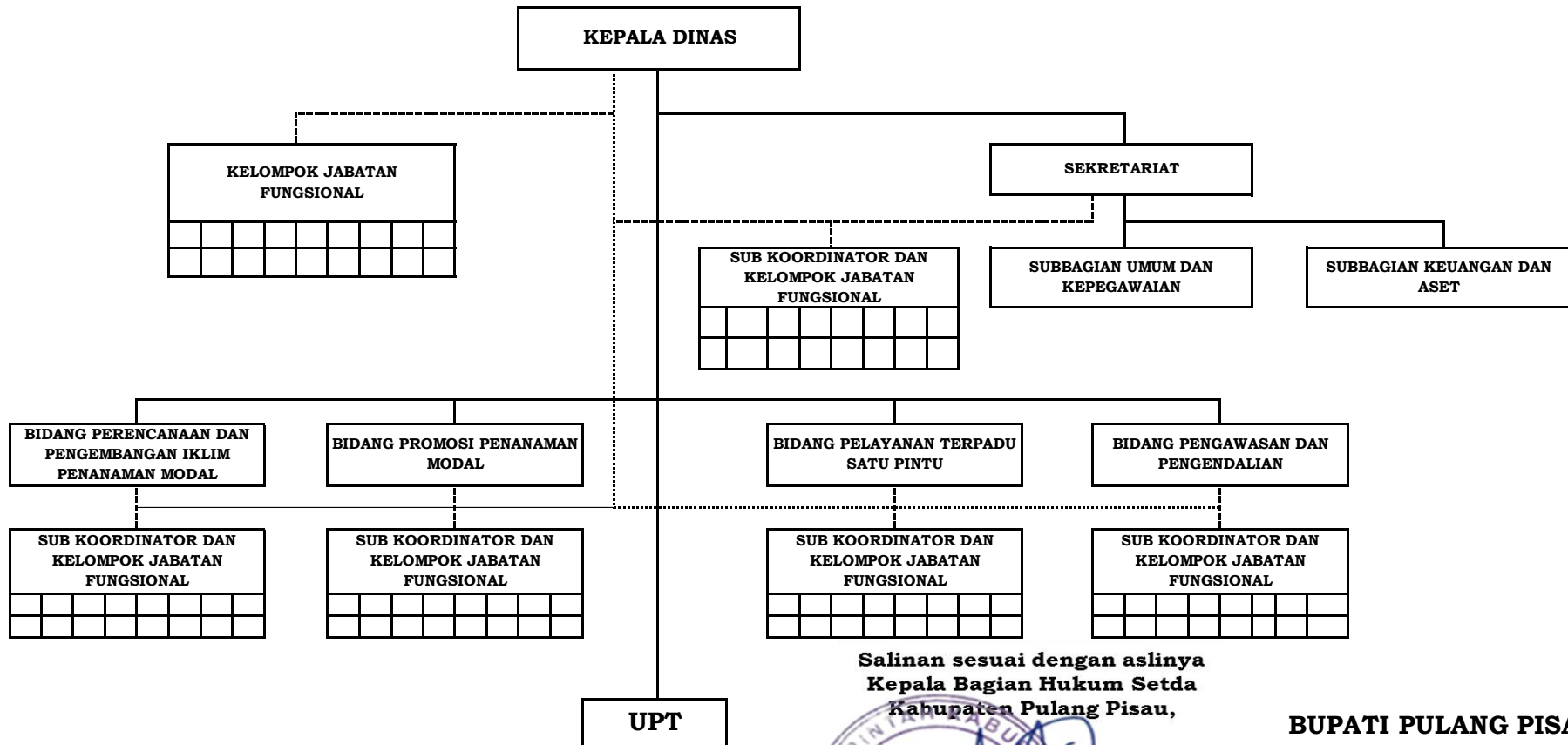
BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2022 NOMOR 039

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 39 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum Setda
 Kabupaten Pulang Pisau,



UHING, SE
 NIP. 19651001199303 1 006

BUPATI PULANG PISAU,
 Ttd
 PUDJIRUSTATY NARANG