



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 64 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan 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 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 Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. 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);
15. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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 adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.
30. Unit kerja mandiri adalah unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.

**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 Penanaman Modal;
- b. perumusan kebijakan Pelayanan di Perencanaan dan Pengembangan 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. pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
- e. pengoordinasian kegiatan Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengoordinasian dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- g. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal secara terpadu; dan
- i. 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 pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
  - l. pengoordinasian bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
  - m. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
  - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - o. 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 pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;

- l. mengoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
- m. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
- o. 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 dimaksud 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 merumuskan dan melaksanakan kebijakan DPMPTSP di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (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 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, deregulasi dan potensi daerah;
  - c. Pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - d. Pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan deregulasi dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - e. Pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pemberian insentif kepada penanam modal dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - f. Pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pemberian fasilitas penanaman modal dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - g. Pelaksanaan pengkajian, dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang – peluang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - h. pengkoordinasian dengan dinas / instansi terkait pelaksanaan pengkajian potensi daerah serta peluang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - i. Pemfasilitasi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal Pemerintah Daerah dengan dunia usaha baik Lokal, Nasional maupun Internasional dengan Pemerintah Daerah lainnya;
  - j. Pemeriksa konsep naskah dinas (surat, laporan), konsep pelaksanaan kegiatan dan konsep produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - k. pengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan prosedur dan perundang – undangan yang berlaku;

1. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan perundang – undangan yang berlaku; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (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 dan pengembangan iklim penanaman modal, deregulasi dan potensi daerah;
  - c. Mengkaji, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - d. Mengkaji, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan deregulasi dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - e. Mengkaji, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemberian insentif kepada penanam modal dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - f. Mengkaji, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemberian fasilitas penanaman modal dalam rangka pengembangan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengkajian, dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang – peluang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - h. Mengkoordinasikan dengan dinas / instansi terkait pelaksanaan pengkajian potensi daerah serta peluang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - i. Memfasilitasi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal Pemerintah Daerah dengan dunia usaha baik Lokal, Nasional maupun Internasional dengan Pemerintah Daerah lainnya;
  - j. Merencanakan kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
  - k. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan seksi perencanaan penanaman modal;
  - l. Merencanakan operasional Seksi Perencanaan Penanaman Modal;

- m. Merencanakan pengembangan penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi rencana pengembangan penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan perundang – undangan yang berlaku;
- o. Merencanakan kegiatan pada Seksi Deregulasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- p. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan seksi deregulasi;
- q. Mengelola kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha, sistem insentif, dan administrasi penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan rencana program dan deregulasi penanaman modal;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Deregulasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. Memeriksa konsep naskah dinas (surat, laporan), konsep pelaksanaan kegiatan dan konsep produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- u. Memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan prosedur dan perundang – undangan yang berlaku;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan perundang – undangan yang berlaku; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**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. Komunikasi pemasaran alam membangun citra Kabupaten Pulang Pisau sebagai daerah tujuan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pelayanan terkait yang berkenaan dengan Promosi Penanaman Modal;
  - 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. menyelia pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran dalam membangun citra Kabupaten Pulang Pisau sebagai daerah tujuan penanaman modal dengan penyebarluasan informasi melalui media sosial, elektronik dan media cetak;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pelayanan terkait yang berkenaan dengan Promosi Penanaman Modal;
  - 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 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 serta perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi terhadap Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pengelolaan kegiatan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar prosedur pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyusunan, pengolahan dan inventarisasi data perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 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 serta merumuskan kebijakan pelayanan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. melaksanakan pelayanan, peninjauan lapangan, pemantauan pemenuhan komitmen, pelayanan informasi dan konsultasi perizinan dan non perizinan serta menerbitkan dan menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. mengelola kegiatan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. menyusun, mengolah, dan menginventarisir data perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur dibawahnya; dan
  - h. 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, 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;
  - d. penyusunan laporan secara berkala untuk Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Dinas; dan
  - f. 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 Pengawasan dan Pengendalian yang mengalami hambatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. menyusun laporan secara berkala untuk Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Dinas; dan
  - f. 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**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis

beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 26**

- (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) Pindahan 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.

- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS pada ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### **Bagian Kesatu Kepegawaian**

##### **Pasal 27**

- (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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (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 28**

- (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 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Laporan**

**Pasal 30**

- (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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 31**

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 32**

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 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten

Pulang Pisau Nomor 039 Tahun 2022), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 18 September 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**Ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 18 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**Ttd**

**TONY HARISINTA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 064

**Salinan sesuai dengan aslinya**

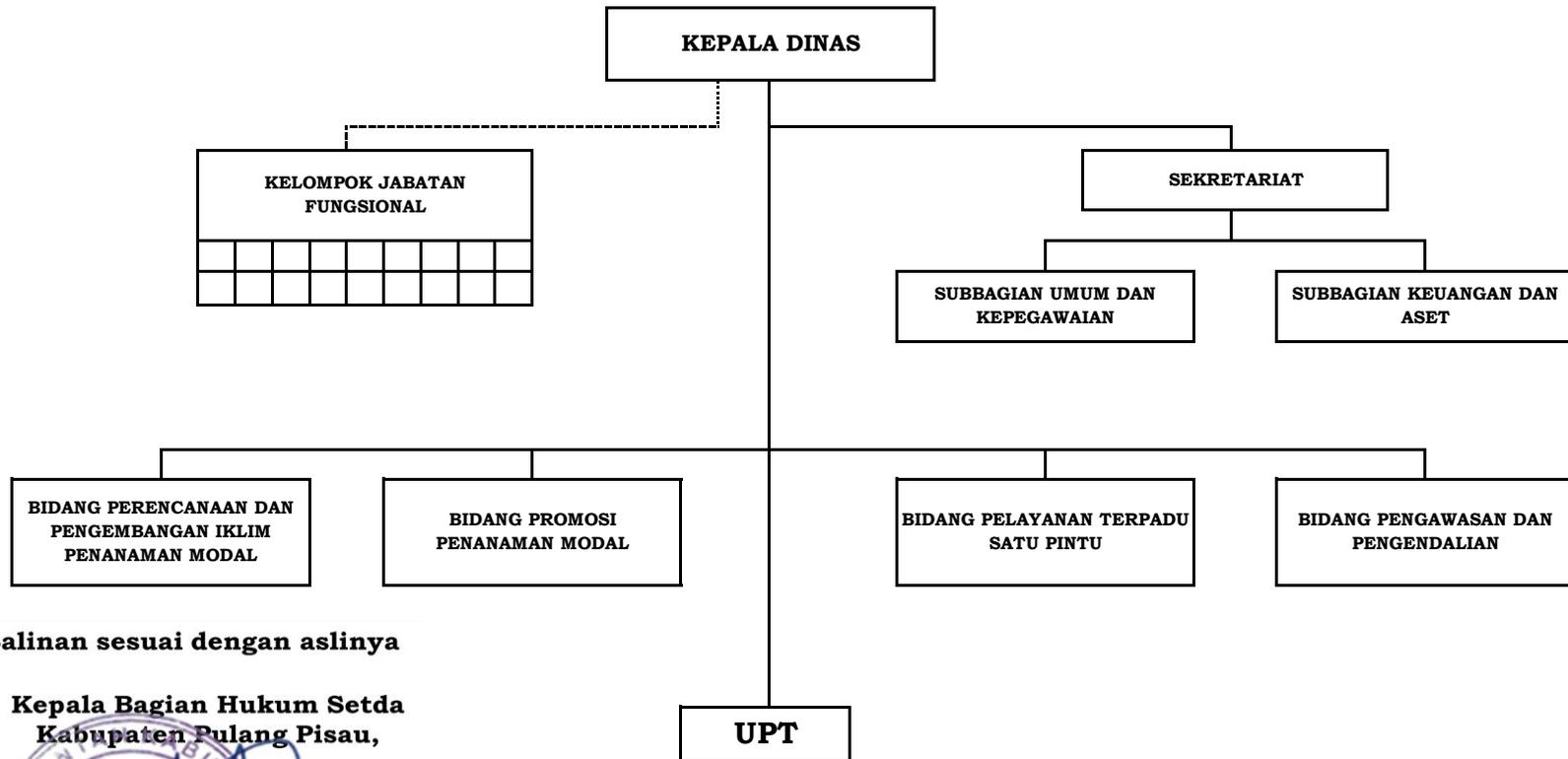
**Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,**



**UHING, SE**  
NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR 64 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 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,

**UBING, SE**  
 NIP. 19651001 199303 1 006

**BUPATI PULANG PISAU,**

**Ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**