



BUPATIKUTAIKARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94), maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90);
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA 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 Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
13. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
16. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
21. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
22. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan secara berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi penanaman modal yang wajib disampaikan secara berkala.
23. Sistem Informasi Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat SIPM adalah merupakan sistem informasi dan promosi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal yang ada pada Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
24. Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah yang selanjutnya disingkat SIPIID adalah merupakan suatu sistem informasi berbasis *web* yang berfungsi menyediakan informasi potensi investasi daerah.
25. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, PDPPM dan PDKPM.
26. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan usaha yang melakukan penanaman modal.
27. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha.

28. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
29. Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten yang selanjutnya disingkat RUPMK adalah dokumen perencanaan penanaman modal Kabupaten/Kota yang disusun dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kota mengacu pada rencana umum penanaman modal dan prioritas pengembangan potensi Kabupaten/Kota yang berlaku sampai dengan Tahun 2025.
30. Laporan Kegiatan Penanaman Modal adalah Laporan Berkala yang berkaitan dengan perkembangan Perusahaan Penanaman Modal.
31. Perizinan Berusaha Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Promosi, Kerjasama dan Pengembangan Investasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi;
 - 2. Seksi Kerjasama; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Investasi.
 - d. Bidang Pengendalian dan Advokasi, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pembinaan; dan
 - 3. Seksi Pengaduan dan Advokasi.
 - e. Bidang Pelayanan Elektronik, membawahkan :
 - 1. Seksi Pelayanan Elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi;
 - 2. Seksi Pelayanan Elektronik Sektor Pembangunan; dan
 - 3. Seksi Data dan Pengembangan Aplikasi.
 - f. Bidang Fasilitas Pelayanan, membawahkan :
 - 1. Seksi Fasilitas Pelayanan I;
 - 2. Seksi Fasilitas Pelayanan II; dan
 - 3. Seksi Fasilitas Pelayanan III.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. merumuskan penetapan besaran retribusi daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;

- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPDDinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

•

Bagian Ketiga

Bidang Promosi dan Kerjasama dan Pengembangan Investasi

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Promosi, Kerjasama Pengembangan Investasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan promosi dan kerjasama penanaman modal meliputi promosi, kerjasama dan pengembangan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan program kerja dan anggaran pada bidang promosi dan kerjasama;
- d. melakukan perumusan kebijakan teknis dan operasional pada bidang promosi dan kerjasama;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kutai Kartanegara;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan promosi dalam daerah, dalam negeri, dan luar negeri;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama investasi dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri;

- h. mengkoordinasikan kegiatan kemitraan badan usaha dengan Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- i. mengkoordinasikan konsep perencanaan pengembangan sistem dan inovasi bidang promosi dan kerjasama;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan zona integritas menuju Wilayah bebas korupsi wilayah birokrasi bersih melayani di bidang promosi dan kerjasama;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Promosi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyusunan rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada seksi promosi;
- d. merencanakan kegiatan pengembangan sistem dan inovasi promosi;
- e. merencanakan kegiatan, penyiapan bahan/konsep, dan pelaksanaan kegiatan promosi baik dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri;
- f. Menyiapkan bahan, materi, sarana, dan prasarana promosi daerah;
- g. Mengumpulkan, menyajikan, dan mengupdate data potensi investasi melalui berbagai media informasi;
- h. merencanakan kegiatan promosi dalam negeri dan luar negeri, publikasi penyebarluasan informasi serta peluang investasi;
- i. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI), menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Promosi dan investasi;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Promosi dan investasi;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi dan investasi; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Kerjasama meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis dan mengkaji bahan-bahan pengembangan kerjasama investasi;
- d. merencanakan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam kerjasama pengembangan potensi investasi daerah;
- e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan kerjasama investasi dalam negeri dan luar negeri;
- f. membuat konsep dan pelaksanaan kemitraan badan usaha dengan UMKM dan CSR;
- g. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem dan inovasi kerjasama;
- i. membuat konsep norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kerjasama;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kerjasama;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Investasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengembangan investasi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusunan dan evaluasi rencana umum penanaman modal;
- d. menganalisis pengembangan potensi investasi daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam pengembangan potensi investasi daerah;
- f. menyiapkan bahan kajian dan perumusan kebijakan pengembangan investasi daerah;
- g. mengumpulkan data dan evaluasi kebijakan dan regulasi yang menghambat investasi, dan identifikasi permasalahan dalam rangka kemudahan investasi;

- h. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- i. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem dan inovasi kerjasama;
- j. membuat konsep norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kerjasama;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kerjasama;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15
Bagian Keempat
Bidang Pengendalian dan Advokasi

Tata Kerja Kepala Bidang Pengendalian dan Advokasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian meliputi pemantauan, pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kebijakan teknis dan operasional, pengendalian penanaman modal dan pelaksanaan perizinan dan non perizinan;
- d. mengkoordinasikan penyelesaian masalah dan hambatan dalam realisasi kegiatan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan penanaman modal dan pelaksanaan perizinan dan non perizinan dengan instansi terkait dan perangkat daerah lainnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan badan usaha dengan UMKM dan CSR;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi konsep perencanaan pengembangan sistem dan inovasi;
- h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- i. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, pedoman, petunjuk operasional;

- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pengendalian;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengendalian;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemantauan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan kebijakan operasional pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal, Perizinan dan Non perizinan;
- d. menyusun kegiatan pelaksanaan proses administrasi terhadap penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
- e. menganalisis Data Penanaman Modal, Perizinan dan Non perizinan, serta Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem dan inovasi seksi Pemantauan dan Pengawasan;
- g. mengembangkan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada seksi Pemantauan dan Pengawasan;
- h. merencanakan kegiatan pengawasan di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan melalui satuan tugas penanaman modal (task force investment);
- i. merencanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kemitraan UMKM dan CSR;
- j. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani WBBM) Seksi pengawasan dan pemantauan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemantauan dan Pengawasan;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemantauan dan Pengawasan;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemantauan dan Pengawasan; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Evaluasi dan Pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan kebijakan operasional pelaksanaan Penanaman Modal, Perizinan, dan non perizinan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Evaluasi dan Pembinaan;
- e. merencanakan identifikasi permasalahan/hambatan atas realisasi penanaman modal, Perizinan, dan non perizinan;
- f. merencanakan pelaksanaan bimbingan, sosialisasi dan konsultasi penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- g. merencanakan pelaksanaan pengembangan sistem dan Inovasi Evaluasi dan Pembinaan;
- h. merencanakan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional;
- i. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Seksi Evaluasi dan Pembinaan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Evaluasi dan Pembinaan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bimbingan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Seksi Pengaduan dan Advokasi

Tata Kerja Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengaduan dan Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan Pengaduan dan Advokasi;
- d. merencanakan, menerima, memproses dan memverifikasi pengaduan masyarakat terhadap pelayanan di lingkungan dinas;
- e. merencanakan identifikasi permasalahan/hambatan atas realisasi pengaduan dan advokasi;

- f. merencanakan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan dalam realisasi kegiatan pengaduan dan advokasi;
- g. merencanakan pelaksanaan fungsi advokasi terhadap kerjasama investasi, pengaduan perizinan dan non perizinan
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Partisipasi Masyarakat, dan Indeks Persepsi Korupsi;
- i. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Seksi Pembinaan;
- j. merencanakan pelaksanaan pengembangan sistem dan Inovasi Seksi Pembinaan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bimbingan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Elektronik
Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Elektronik meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. merencanakan pelaksanaan informasi dan publikasi data;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pelayanan Elektronik, data dan pengembangan aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan program kerja dan anggaran pada bidang Pelayanan Elektronik;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan operasional pada bidang pelayanan Pelayanan Elektronik;
- f. mengevaluasi kesesuaian pelayanan dengan Standar Operasional Prosedural (SOP) dan Standar Pelayanan;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi konsep perencanaan pengembangan sistem dan inovasi bidang Pelayanan dan Elektronik;
- h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Bidang Pelayanan dan Elektronik;
- i. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, pedoman, petunjuk operasional, pada bidang Pelayanan dan Data Elektronik.
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pelayanan Elektronik;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan Elektronik;

- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Elektronik; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada Seksi Pelayanan Elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi;
- c. merencanakan pelaksanaan proses pendampingan perizinan;
- d. merencanakan pelaksanaan notifikasi, verifikasi kelengkapan perizinan;
- e. merencanakan pelaksanaan notifikasi kelengkapan izin guna difasilitasi kelayakan perizinan;
- f. merencanakan pelaksanaan proses penerbitan perizinan;
- g. merencanakan pelaksanaan notifikasi penerbitan perizinan sebagai data elektronik;
- h. merencanakan proses berkas permohonan pelayanan perizinan elektronik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Seksi Pelayanan elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi;
- j. merencanakan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada Seksi Pelayanan elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pelayanan elektronik;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan elektronik Sektor Kesra dan Ekonomi; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Elektronik Sektor Pembangunan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada Seksi Pelayanan Elektronik Sektor Pembangunan;
- c. merencanakan pelaksanaan proses pendampingan perizinan;
- d. merencanakan pelaksanaan notifikasi, verifikasi kelengkapan perizinan;
- e. merencanakan pelaksanaan notifikasi kelengkapan izin guna difasilitasi kelayakan perizinan;
- f. merencanakan pelaksanaan proses penerbitan perizinan;
- g. merencanakan pelaksanaan notifikasi penerbitan perizinan sebagai data elektronik;
- h. merencanakan proses berkas permohonan pelayanan perizinan elektronik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Seksi Pelayanan elektronik Sektor Sektor Pembangunan
- j. merencanakan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada Seksi Pelayanan elektronik Sektor Sektor Pembangunan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pelayanan elektronik Sektor Pembangunan;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan elektronik Sektor Sektor Pembangunan;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan elektronik Sektor Sektor Pembangunan; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Data dan Pengembangan Aplikasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan data dan pengembangan aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan urusan data dan pengembangan aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada urusan data dan pengembangan aplikasi;
- e. merencanakan verifikasi dan memproses data penanaman modal dan perizinan;
- f. merencanakan proses pelaksanaan pengelolaan media elektronik dan pengembangan aplikasi;

- g. merencanakan pelaksanaan persetujuan notifikasi perizinan;
- h. merencanakan proses verifikasi data dan pengembangan aplikasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) urusan data dan pengembangan aplikasi;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem dan inovasi urusan data dan pengembangan aplikasi;
- k. merencanakan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada urusan data dan pengembangan aplikasi;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan data dan pengembangan aplikasi;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Data dan Pengembangan Aplikasi;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Pengembangan Aplikasi; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Fasilitas Pelayanan

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan bidang fasilitas pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan program kerja dan anggaran pada bidang fasilitas pelayanan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan operasional pada bidang fasilitas pelayanan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan rekomendasi teknis;
- f. mengkoordinasikan penyelesaian masalah perizinan dan sinkronisasi informasi dalam rangka menindak lanjuti hasil evaluasi dan pengaduan;
- g. mengkoordinasi fasilitas pelayanan perizinan internal dan eksternal;
- h. mengkoordinasikan penetapan besaran retribusi daerah;
- i. mengkoordinasikan teknis penyelenggaraan perizinan sesuai kewenangan dan mengevaluasi proses perizinan;
- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di bidang fasilitas pelayanan;

- k. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, pedoman, petunjuk operasional, pada bidang fasilitasi pelayanan;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang fasilitasi pelayanan;
- m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan bidang fasilitasi pelayanan;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang fasilitasi pelayanan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan I meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan fasilitasi pelayanan sektor kesra dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada urusan fasilitasi pelayanan I meliputi sektor pertanian, sektor pekerjaan umum, sektor peternakan, reklame;
- d. merencanakan verifikasi perizinan I meliputi sektor pertanian, sektor pekerjaan umum, sektor peternakan, reklame untuk identifikasi pemenuhan komitmen;
- e. merencanakan penetapan besaran retribusi daerah sektor pertanian, sektor pekerjaan umum, sektor peternakan, reklame;
- f. merencanakan pelaksanaan proses peninjauan lapangan dan rekomendasi perizinan untuk memberikan notifikasi persetujuan;
- g. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Seksi fasilitasi pelayanan I;
- h. merencanakan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada Seksi fasilitasi pelayanan I;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan fasilitasi pelayanan I;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan verifikasi pelayanan I;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan verifikasi pelayanan I; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan II meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan fasilitasi pelayanan sektor kesra dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada urusan fasilitasi pelayanan II meliputi sektor perdagangan dan perindustrian, sektor telekomunikasi, sektor pertanahan dan sektor perhubungan;
- d. merencanakan verifikasi perizinan II meliputi sektor perdagangan dan perindustrian, sektor telekomunikasi, sektor pertanahan dan sektor perhubungan untuk identifikasi pemenuhan komitmen;
- e. merencanakan penetapan besaran retribusi daerah sektor perdagangan dan perindustrian, sektor telekomunikasi, sektor pertanahan dan sektor perhubungan;
- f. merencanakan pelaksanaan proses peninjauan lapangan dan rekomendasi perizinan untuk memberikan notifikasi persetujuan;
- g. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Seksi fasilitasi pelayanan II;
- h. merencanakan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada Seksi fasilitasi pelayanan II;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan fasilitasi pelayanan II;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan fasilitasi pelayanan II;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan fasilitasi pelayanan II; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan III meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan fasilitasi pelayanan sektor kesra dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rumusan kebijakan program kerja dan anggaran pada urusan fasilitasi pelayanan III meliputi sektor pariwisata, sektor lingkungan hidup, sektor kesehatan, sektor pendidikan, sektor tenaga kerja, sektor kelautan dan perikanan, sektor BPOM, sektor agama dan sektor lainnya serta izin yang belum/tidak masuk dalam sistem OSS;

- d. merencanakan verifikasi perizinan III meliputi sektor pariwisata, sektor lingkungan hidup, sektor kesehatan, sektor pendidikan, sektor tenaga kerja, sektor kelautan dan perikanan, sektor BPOM, sektor agama dan sektor lainnya serta izin yang belum/tidak masuk dalam sistem OSS untuk identifikasi pemenuhan komitmen;
- e. merencanakan penetapan besaran retribusi daerah sektor pariwisata, sektor lingkungan hidup, sektor kesehatan, sektor pendidikan, sektor tenaga kerja, sektor kelautan dan perikanan, sektor BPOM, sektor agama dan sektor lainnya serta izin yang belum/tidak masuk dalam sistem OSS;
- f. merencanakan pelaksanaan proses peninjauan lapangan dan rekomendasi perizinan untuk memberikan notifikasi persetujuan;
- g. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Seksi fasilitasi pelayanan III;
- h. merencanakan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pada Seksi fasilitasi pelayanan III;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan fasilitasi pelayanan III;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan fasilitasi pelayanan III;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan fasilitasi pelayanan III; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BABV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Januari 2019

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDIDAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

SUNGGONO

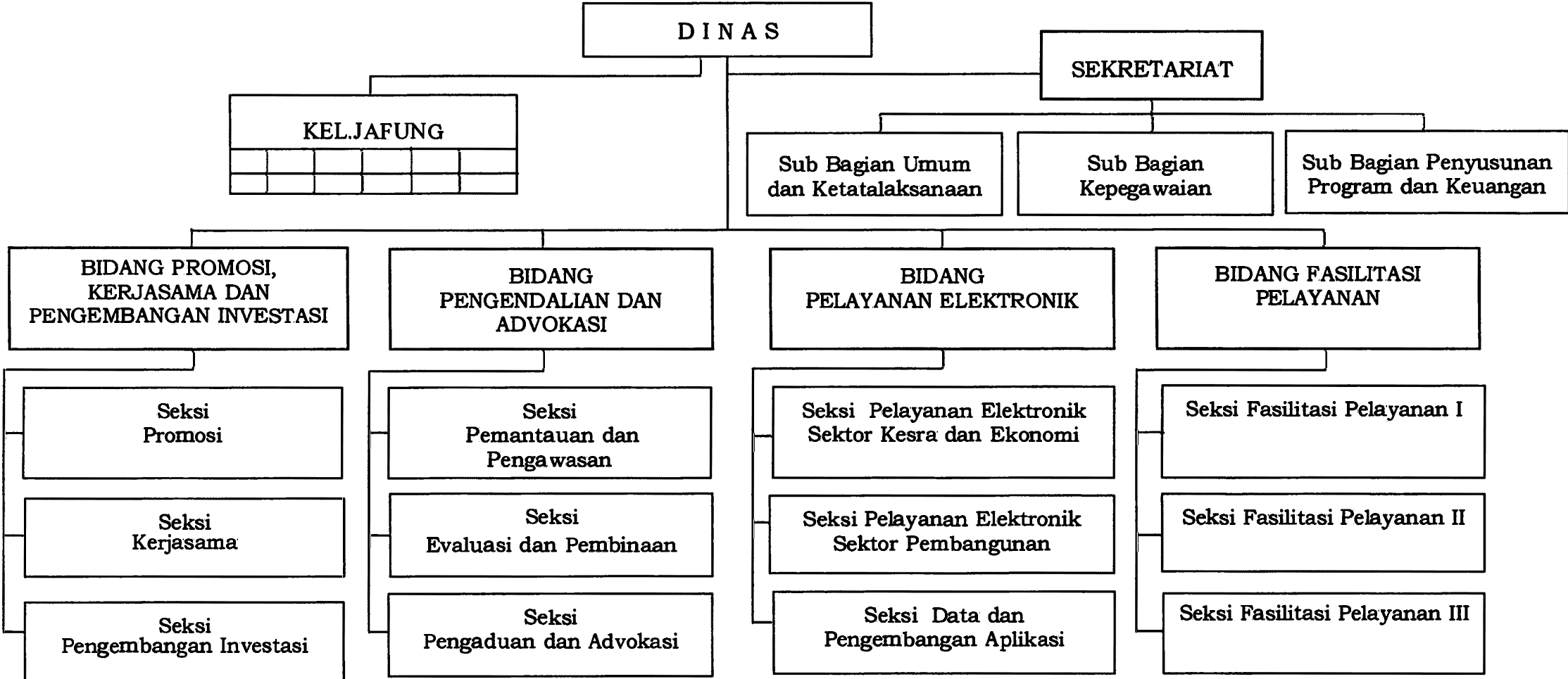
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019
NOMOR4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA N
NOMOR 4 TAHUN 2019 TANGGAL 23 JANUARI 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TIPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
/ Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

Plt.BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDIDAMANSYAH