



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 97 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, sehingga Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 beberapa 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) 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);


MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
 2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
 3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
 4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.
 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.
 6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
- g. pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan dan Promosi;
 - d. Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan;
 - e. Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I;
 - f. Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran strategis Dinas;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang Dinas;
- d. pengarahan pelaksanaan program kerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan program bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a
r
h

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9


Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Dinas;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Dinas;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11


- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas rencana kerja dan keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan;
- 

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas rencana kerja dan keuangan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang rencana kerja dan keuangan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha dan kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perlengkapan dan umum.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan umum;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perlengkapan dan umum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perlengkapan dan umum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 4
Bidang Pengembangan dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal, serta promosi.
- (2) Bidang Pengembangan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pengembangan dan Promosi;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan dan Promosi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal, serta promosi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pengembangan dan Promosi;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Promosi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Promosi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan dan kebijakan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Promosi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang promosi;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas promosi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang promosi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pengendalian penanaman modal, serta pelayanan informasi dan pengaduan.
- (2) Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian penanaman modal, serta pelayanan informasi dan pengaduan;

- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Informasi dan Pengaduan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengendalian penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian penanaman modal;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pengendalian penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan informasi dan pengaduan;

A
K
P

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan informasi dan pengaduan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pelayanan informasi dan pengaduan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan informasi dan pengaduan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I

Pasal 24

- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I, serta perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I.
- (2) Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I, serta perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26


- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah I; dan
 - b. Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah I.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah I.



Pasal 27

- (1) Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I, yang meliputi Kecamatan Sungai Raya pada Desa Sungai Raya, Desa Kapur, Desa Mekar Sari, Desa Gunung Tamang, Desa Pulau Jambu, serta Kecamatan Sungai Kakap dan Kecamatan Kubu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah I;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah I; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I, yang meliputi Kecamatan Sungai Raya pada Desa Sungai Raya Dalam, Desa Teluk Kapuas, Desa Sungai Bulan, Desa Kalibandung, Desa Tebang Kacang, serta Kecamatan Sungai Ambawang dan Kecamatan Terentang.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah I;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah I; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 7
Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II

Pasal 29

- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II, serta perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II.
- (2) Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II, serta perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah II; dan
 - b. Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah II.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan Wilayah II.

Pasal 32

- (1) Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II, yang meliputi Kecamatan Sungai Raya pada Desa Arang Limbung, Desa Kuala Dua, Desa Madu Sari, Desa Sungai Asam, Desa Pulau Limbung, serta Kecamatan Rasau Jaya dan Kecamatan Teluk Pakedai.


- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 1 Wilayah II;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 1 wilayah II; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II, yang meliputi Kecamatan Sungai Raya pada Desa Limbung, Desa Parit Baru, Desa Mekar Baru, Desa Sungai Ambangah, Desa Muara Baru, serta Kecamatan Kuala Mandor B dan Kecamatan Batu Ampar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perizinan dan Nonperizinan Urusan 2 Wilayah II;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perizinan dan nonperizinan urusan 2 wilayah II; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN


Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.
- 

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.


BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pegawai fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (5) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
 - (2) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.
- 

BAB VII
PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 9 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

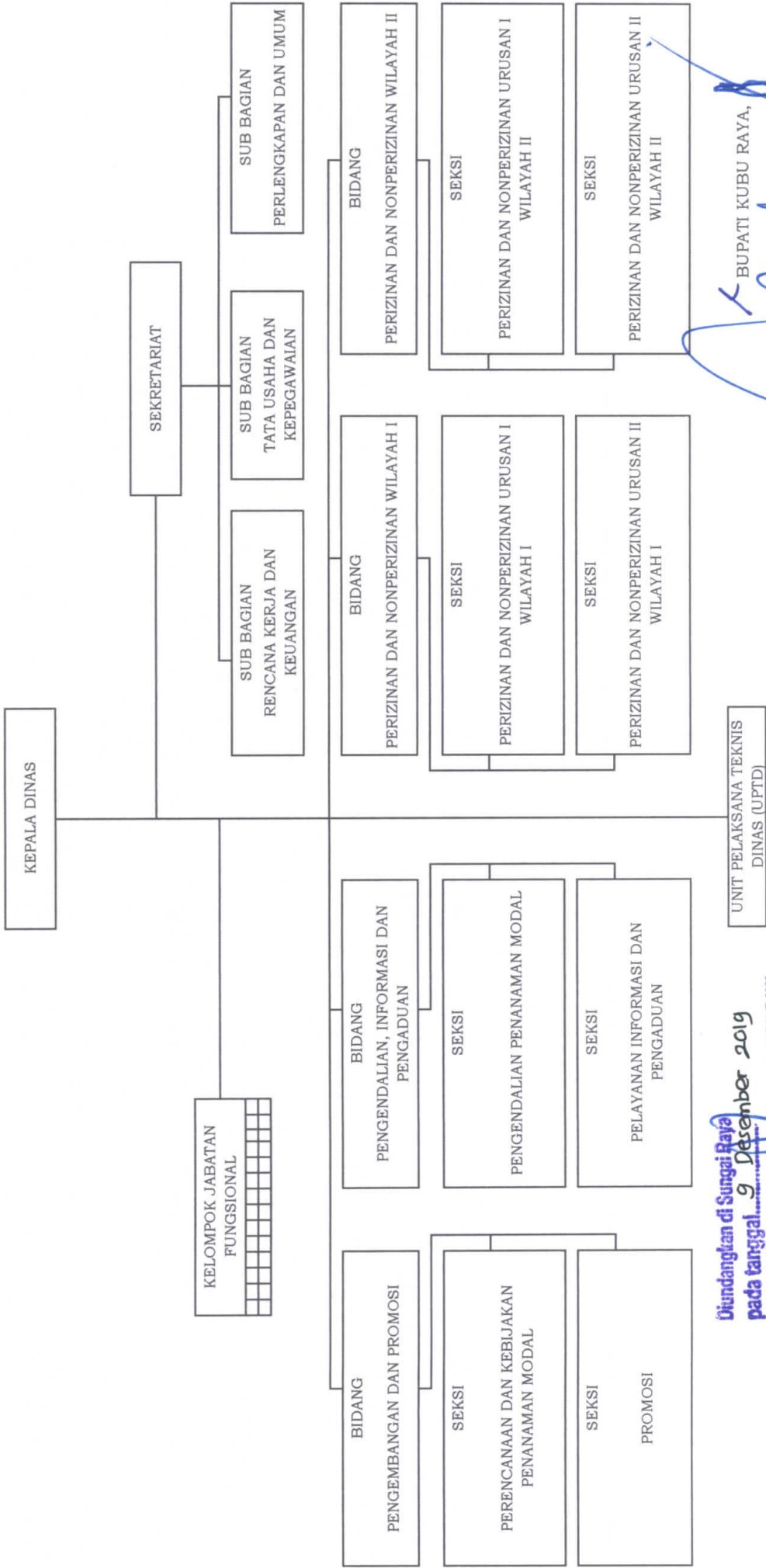
YUSRIAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 98

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 9 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRIAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 98

BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN