



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan;
- 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);

29.11.22

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 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. 11. 1



9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. 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);

g n k

17. 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 );
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
19. 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);
20. 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);

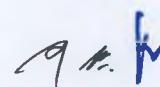
MEMUTUSKAN :

Menerapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KATINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Katingan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pemerintah Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.





10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.
11. Penanaman Modal adalah Segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Pelayanan secara terintegritas dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk satu pintu.
13. Penyelenggaraan PTSP adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten Katingan dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggara perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan.
18. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Pemerintah Kabupaten Katingan.
19. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
20. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
22. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
25. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

9 11 k

26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi perangkat daerah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal.
28. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
29. 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 baik struktural dan fungsional yang ditetapkan dalam perundangan;
30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
32. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
33. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
34. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretariat, membawahkan dan terdiri atas :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
    - b. Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

19/1/14



- c. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Katingan melalui Sekretaris Daerah. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas.

#### Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati Katingan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten Katingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

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

- a. Penyusunan dan 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 oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### Bagian Kedua KEPALA DINAS Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9 11 14

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengkoordinasian, mengendalikan dan membina pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Penanamam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD dinas;
  - b. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Membina, mengawas dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas yang meliputi kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
  - e. Mengarahkan Sekretaris dan koordinator di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian dukungan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. Menyelenggarakan rencana pembangunan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. Memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. Menyampaikan laporan, saran/pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan masukan dan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - k. Memberikan penilaian kinerja aparatur di lingkungan dinas;
  - l. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

29 11. 14



Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan umum.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan bantuan hukum yang terkait dengan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. Pengoordinasian dalam penyusunan laporan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat dan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian serta kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian serta kelompok Jabatan Fungsional dalam kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia Subbagian Umum dan Kepegawaian serta kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
  - e. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan dan aset;
  - f. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - g. Melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

19 11 14

- i. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. Melaksanakan keprotokolan dan hubungan masyarakat (HUMAS);
- k. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas;
- m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Memberikan penilaian kinerja aparatur Subbagian di bawahnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Sekretariat, terdiri dari :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1  
SUBBAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan tugas membuat bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

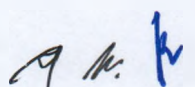
A. M. K



- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- l. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan arsip;
- m. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. Melaksanakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidentil di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
SUBBAGIAN  
KEUANGAN DAN PELAPORAN  
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:



- a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi perangkat daerah;
  - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
  - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
  - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
  - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
  - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
  - a. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Subbagian Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - d. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - e. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - f. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa.
  - g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas.
  - h. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - j. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan.
  - k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk.
  - l. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu.
  - m. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya.
  - n. Menyusun neraca keuangan dinas.
  - o. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- A H K



- p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan.
- q. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dinas.
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan.
- s. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- u. Menyusun konsep telaahan staf dan laporan pelaksanaan tugas rutin Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris.
- w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat  
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM  
DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL  
Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian, pengusulan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. Pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi penanaman modal daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;

A. M. K.

- b. Mendistribusikan tugas kepada Tim Kerja Perencanaan Penanaman Modal, Tim Kerja Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Tim Kerja Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk kepada Tim Kerja Perencanaan Penanaman Modal, Tim Kerja Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Tim Kerja Promosi Penanaman Modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia Tim Kerja Perencanaan Penanaman Modal, Tim Kerja Pengembangan Iklim Penanaman Modal, dan Tim Kerja Promosi Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- f. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- g. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal I;
- h. Mempelajari ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Menyusun bahan koordinasi di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- j. Melaksanakan pembinaan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- k. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- m. Menyelenggarakan perumusan materi promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan kabupaten;
- n. Menyelenggarakan penyusunan penyediaan materi dan bahan promosi serta media promosi;
- o. Menyelenggarakan pengajuan usulan materi promosi penanaman modal;
- p. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan lebih dari satu kabupaten/kota;
- q. Menyelenggarakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan koordinasi pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
- r. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. Memberikan penilaian kinerja jabatan fungsional dan pelaksana di bawahnya;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

9 k k



Bagian Kelima  
BIDANG PENGAWASAN PENGENDALIAN  
DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL  
Pasal 11

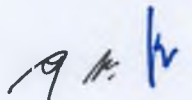
- (1) Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. Melaksanakan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi serta pengolahan data dan informasi penanaman modal.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pengawasan Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk kepada Tim Kerja Penanaman Modal, Tim Kerja Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Tim Kerja Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia Tim Kerja Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Tim Kerja Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Tim Kerja Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas sesuai arah pimpinan;
  - e. Menyelenggarakan pemantauan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan penanaman modal;

19/11/14

- f. Menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. Mengkoordinasikan koordinasi dalam pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
- j. Memberikan arahan kepada perusahaan PMA dan PMDN tentang kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah;
- l. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, baik Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan;
- m. Menyelenggarakan koordinasi, pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Memberikan penilaian kinerja aparatur sub koordinator di bawahnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan penetapan besarnya retribusi daerah di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan.

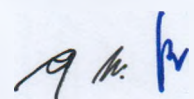
19 



- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk kepada Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
  - e. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan;
  - f. Menetapkan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - g. Menandatangani surat penolakan permohonan izin dan non izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - h. Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB);
  - i. Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan administrasi perizinan dan non perizinan terhadap penerimaan retribusi daerah serta evaluasi raperda tentang retribusi dan pungutan lainnya;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD teknis terkait perizinan dan non perizinan yang ditangani;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. Memberikan penilaian kinerja aparatur sub koordinator di bawahnya;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PENGADUAN, ADVOKASI DAN PELAPORAN  
Pasal 13

- (1) Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis, dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan;
  - d. Menampung laporan pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan di bidang hukum penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta memberikan informasi layanan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup Bidang Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Tim Kerja Pengaduan, Tim Kerja Advokasi dan Pelayanan Publik dan Tim Kerja Pelaporan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk kepada kepada Tim Kerja Pengaduan, Tim Kerja Advokasi dan Pelayanan Publik dan Tim Kerja Pelaporan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia kepada Tim Kerja Pengaduan, Tim Kerja Advokasi dan Pelayanan Publik dan Tim Kerja Pelaporan dalam pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan;
  - e. Melakukan Koordinasi fasilitasi perselisihan di bidang penanaman modal dan perizinan dengan pemerintah provinsi;
  - f. Memfasilitasi permasalahan di Bidang Hukum Penanaman Modal;
  - g. Melaksanakan fasilitasi permasalahan yang dialami perusahaan penanaman modal di daerah dengan BKPM maupun pemerintah provinsi;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan PERDA tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pengkajian dalam penerapan teknologi penanaman modal daerah;
  - j. Menganalisa atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
  - k. Menyusun rancangan kebijakan dan strategi atas dasar data fakta yang ada;
  - l. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikoordinasikan dengan bidang-bidang terkait;
  - m. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - n. Melakukan koordinasi dengan para Koordinator di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait informasi yang akan diajukan;

9 11 k



- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Memberikan penilaian kinerja aparatur Sub Koordinator di bawahnya;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

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

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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.

9 M. h

- (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 tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 18

- (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 Kabupaten Katingan 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 (4) 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 Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) 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 19

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9.11.14



- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan 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 Kepala 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 Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Eselon

##### Pasal 20

- (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 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian 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.

9 K. k

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan 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 Fungsional dan Pejabat Pelaksana serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 22

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

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 23

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

9 M. k



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 24

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 Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 650.16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

  
BUPATI KATINGAN,  
  
SAHARIYAS

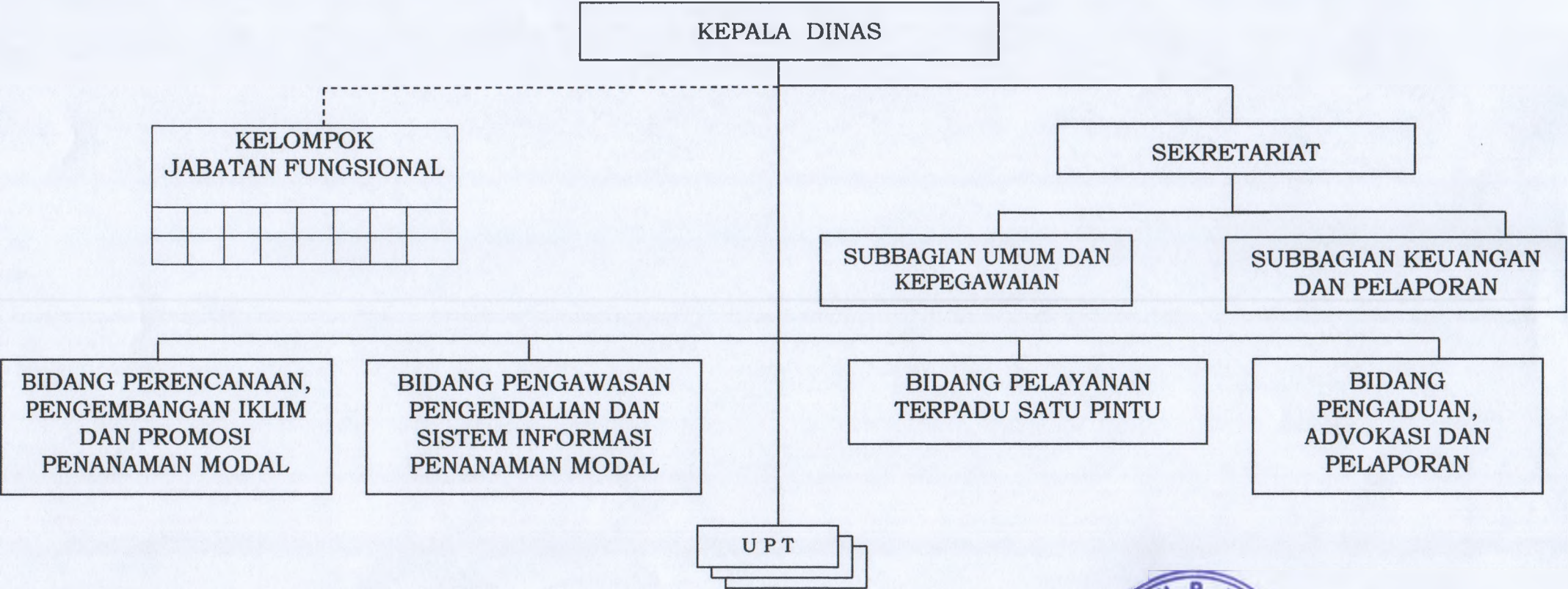
Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 688

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 38 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
*[Signature]*  
SAFARIYAS