



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885), maka susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan

fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);

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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;
- m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

- b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah kewenangan pada Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
- l. pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- n. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- s. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;

- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan sub urusan pemerintah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian,

perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- a. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, dan huruf d terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 11

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (6) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Paser Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB
PASER

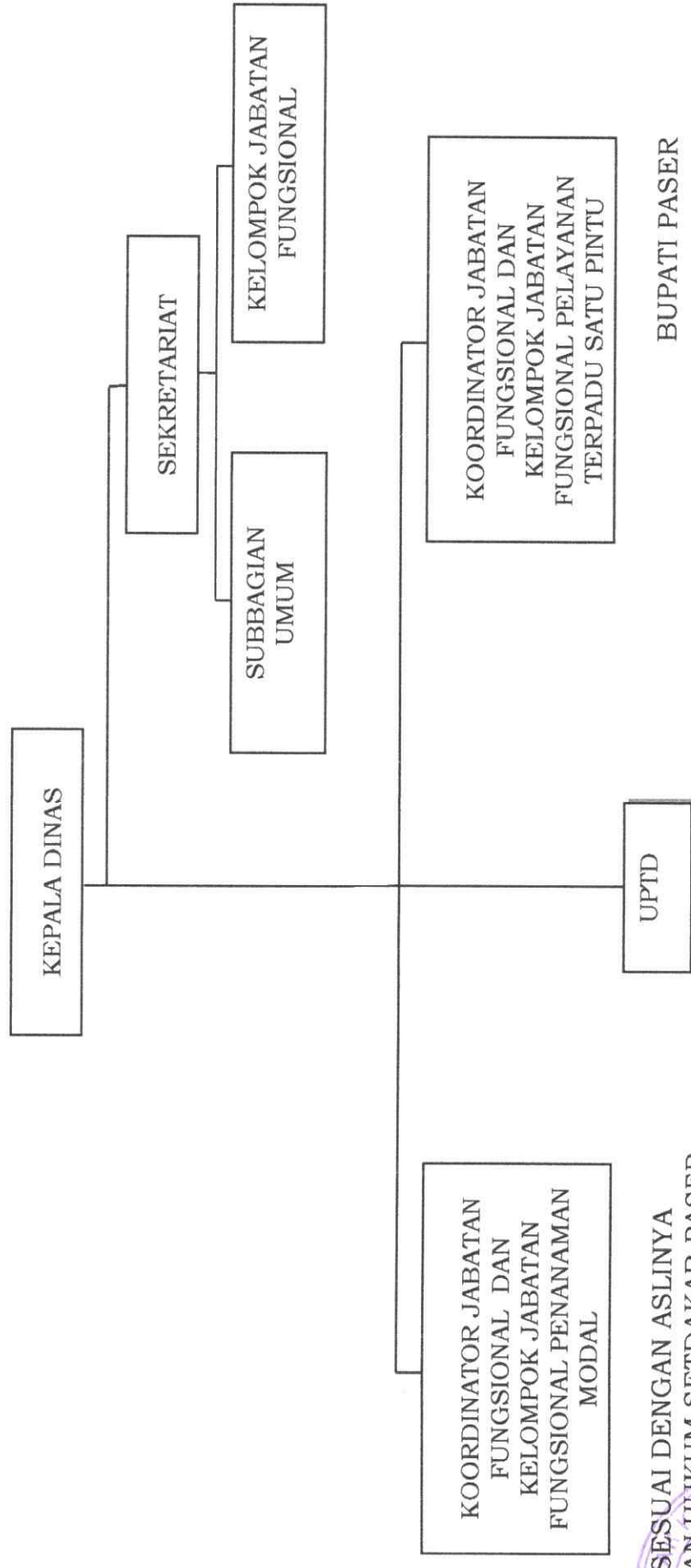


PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIS DAERAH
ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 31

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB PASER

BUPATI PASER

ttd

FAHMI FADLI



ANDI AZIS
NIP-19680816 199803 1 007