



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

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 berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan;

h
H
K

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d 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);
 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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. 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. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

h
/

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

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

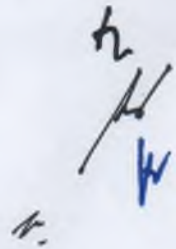
BAB I

KETENTUAN UMUM

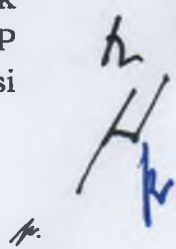
Pasal 1

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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten Katingan adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati 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. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing baik melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan pada Pemerintahan Kabupaten Katingan.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan pada Pemerintah Kabupaten Katingan.
12. Kasubbag Umum adalah Kepala Subbagian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.
13. 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.
14. 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.
15. Penyelenggaraan PTSP adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten Katingan dengan Kewenangan berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
16. 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.
17. Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
18. 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.
19. 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.



20. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, kepala Subbagian pada Pemerintah Kabupaten Katingan.
21. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
22. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur Peraturan Perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
23. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang.
24. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
25. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
26. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
27. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
28. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
29. 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.
30. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal.

h
h
h

31. 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.
32. Aparatur Sipil negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan baik struktural dan fungsional yang ditetapkan dalam perundangan;
33. Kelompok Substansi merupakan kelompok fungsi koordinator yang di koordinasikan oleh koordinator;
34. Koordinator adalah jabatan fungsional pada dinas yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.
35. Kelompok Unsur adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinasikan oleh Subkoordinator.
36. Subkoordinator adalah jabatan fungsional yang membantu tugas Koordinator dan Sekretaris pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas [ada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
37. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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 bertanggung jawab 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;
 - b. Subbagian Keuangan.

h
H
h
/

3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 4. Tim Teknis
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan 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 YANG PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok membantu Bupati Katingan dalam melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan melaksanakan ketatausahaan dinas.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis yang telah didelegasikan oleh Bupati Katingan sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Memeberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h
h
h
A.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan dalam rencana investasi Kabupaten;
- b. Mengidentifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pengendalian pembangunan investasi Kabupaten secara makro;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi investasi perdagangan dan pariwisata Kabupaten;
- d. Memberikan pelayanan perizinan, non perizinan dan perizinan investasi;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan investasi di daerah;
- f. Menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan investasi di wilayah Kabupaten;
- g. Penyelenggaraan sistem informasi di bidang investasi;
- h. Promosi dan informasi investasi;
- i. Melakukan kerja sama dalam bidang investasi.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas.
- (2) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;

h
H
k

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. 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;
- d. Mengarahkan Sekretaris dan Koordinator di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian dukungan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Menyelenggarakan rencana pembangunan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. Menyampaikan laporan, saran/pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan masukan dan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- j. Memberikan penilaian kinerja aparatur di lingkungan dinas;
- k. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan dipimpin 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, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

Handwritten signature and initials in blue ink.

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pengkoordinasian 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. Pengkoordinasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pelayanan dan bantuan hukum yang terkait dengan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 tanggung jawabnya 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, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - f. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. Melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. Melaksanakan keprotokolan dan hubungan masyarakat (HUMAS);
 - k. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

H. W.

- l. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban 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.

Pasal 8

Sekretaris, terdiri dari :

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

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (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) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;

h
H
h

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 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 penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai
- o. Melaksanakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

h
h
h

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam rangka penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Subbagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Subbagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Subbagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengelola administrasi keuangan meliputi pembukaan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan;
 - g. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - h. Menilai pretasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian kinerja aparatur;

h
h

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan kepada sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM
DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
Pasal 11

- (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) 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;

h
h
h

- b. Mendistribusikan tugas kepada Kelompok Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk kepada Kelompok Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Promosi Penanaman Modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia Kelompok Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, dan Kelompok Sub Substansi 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;

h
H
k

- 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 aparatur Subkoordinator di bawahnya;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN
MODAL DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - b. Melaksanakan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas :

h
H
k

- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Kelompok Sub Substansi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk kepada Kelompok Sub Substansi dan Kelompok Sub Substansi Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Kelompok Sub Substansi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Kelompok Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Kelompok Sub Substansi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas sesuai arah pimpinan;
- e. Menyelenggarakan pemantauan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan penanaman modal;
- 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;

h
H
k

- 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 Subkoordinator di bawahnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan:
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;

Handwritten initials: H K

- b. Mendistribusikan tugas kepada Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk kepada Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dan Kelompok Sub Substansi 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 Subkoordinator di bawahnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN

H
H
k

Pasal 14

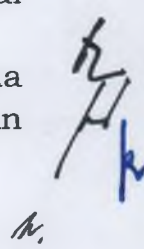
- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis, dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengkajian teknis di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Pelaksanaan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. Menampung laporan pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan di bidang hukum penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta memberikan informasi layanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kelompok Sub Substansi Advokasi dan Pelayanan Publik dan Kelompok Sub Substansi Pelaporan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada kepada Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kelompok Sub Substansi Advokasi dan Pelayanan Publik dan Kelompok Sub Substansi Pelaporan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia kepada Kelompok Sub Substansi Pengaduan, Kelompok Sub Substansi Advokasi dan Pelayanan Publik dan Kelompok Sub Substansi 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;

H.
H.
H.

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

BAB IV
TIM TEKNIS PTSP
Pasal 15

- (1) Dinas Penanaman Modal PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagai mana dimaksud dalam ayat (1), beranggotakan tenaga teknis internal dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal dinas yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi dari perizinan dan non perizinan.



BAB V
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 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 16 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 18

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.

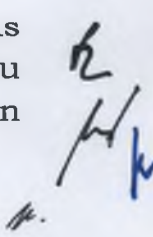
H
H
H

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 20

- (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.
- Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 21

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h
Hk
u.

- (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 lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (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 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.a 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 VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 25

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

h
Ak

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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, 31 Desember 2021



BUPATI KATINGAN,

Sakariyas
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

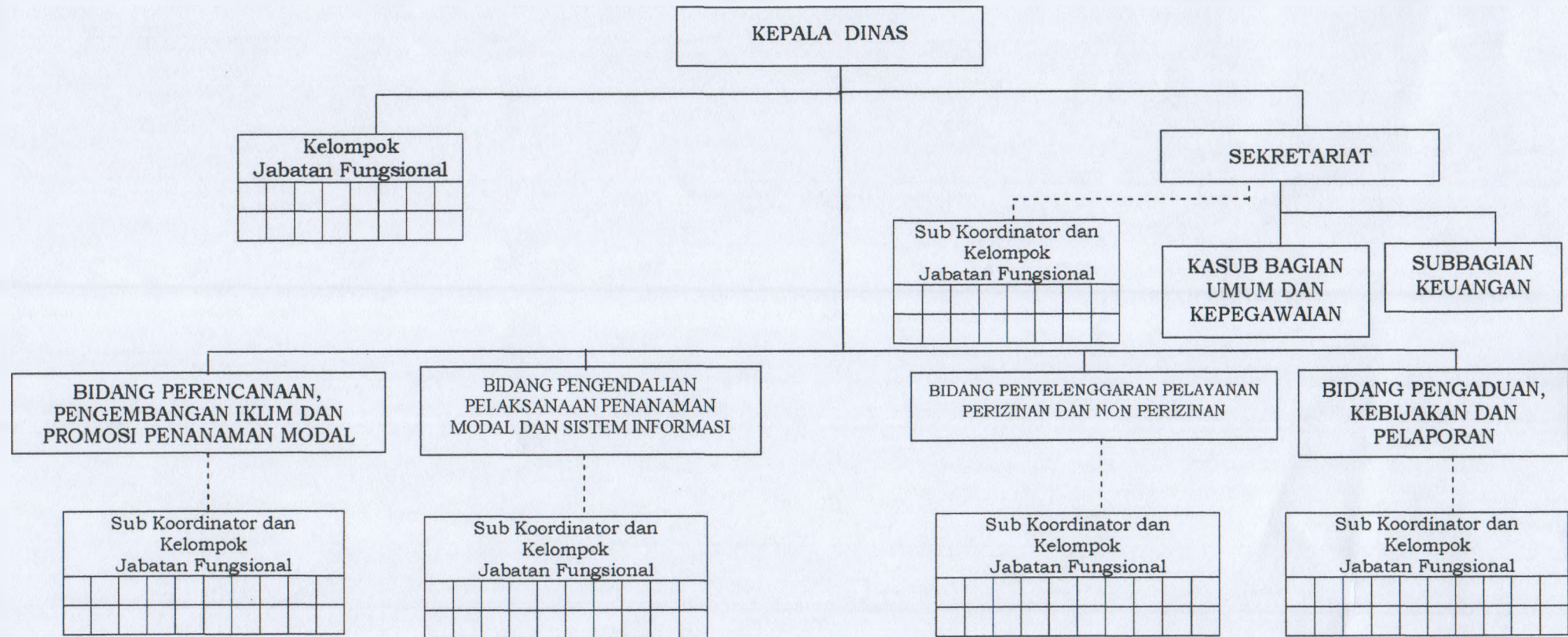
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 656-16

H

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR *CA* TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

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



BUPATI KATINGAN,

 SARARIYAS

H