



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali dengan Peraturan Bupati;
 - d. 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 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
7. 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);
8. 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:

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

DPMPTSP merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi DPMPTSP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, yaitu Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Diskominfo

Pasal 5

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

d. pembinaan

- d. pembinaan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala DPMPTSP

Pasal 6

- (1) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPMPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kinerja DPMPTSP;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup DPMPTSP meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPMPTSP;

f. merumuskan

- f. merumuskan kebijakan percepatan, penyelesaian permasalahan, dan hambatan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
- h. merumuskan kebijakan potensi penanaman modal Daerah;
- i. mengoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. merumuskan kajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menetapkan kebijakan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi terpadu satu pintu yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
- o. menyelenggarakan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal di Daerah;
- q. merumuskan kebijakan rencana umum penanaman modal Daerah;
- r. menyelenggarakan pengolahan urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- s. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelayanan terpadu satu pintu;
- t. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan proses pelayanan terpadu satu pintu;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang administrasi penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

w. merumuskan

- w. merumuskan laporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- y. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga Sekretariat

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPMPTSP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- j. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- o. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- e. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- f. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- g. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- j. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- l. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- n. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- p. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- u. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- w. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPMPTSP secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

(5) Pembinaan

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

Jabatan pada DPMPTSP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala DPMPTSP merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris DPMPTSP merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- d. selain jabatan Kepala DPMPTSP, Sekretaris DPMPTSP, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

(6) Pejabat

- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan DPMPTSP harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 126) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali:

- a. Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 55); dan

b. Nomor

- b. Nomor 66 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 66);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

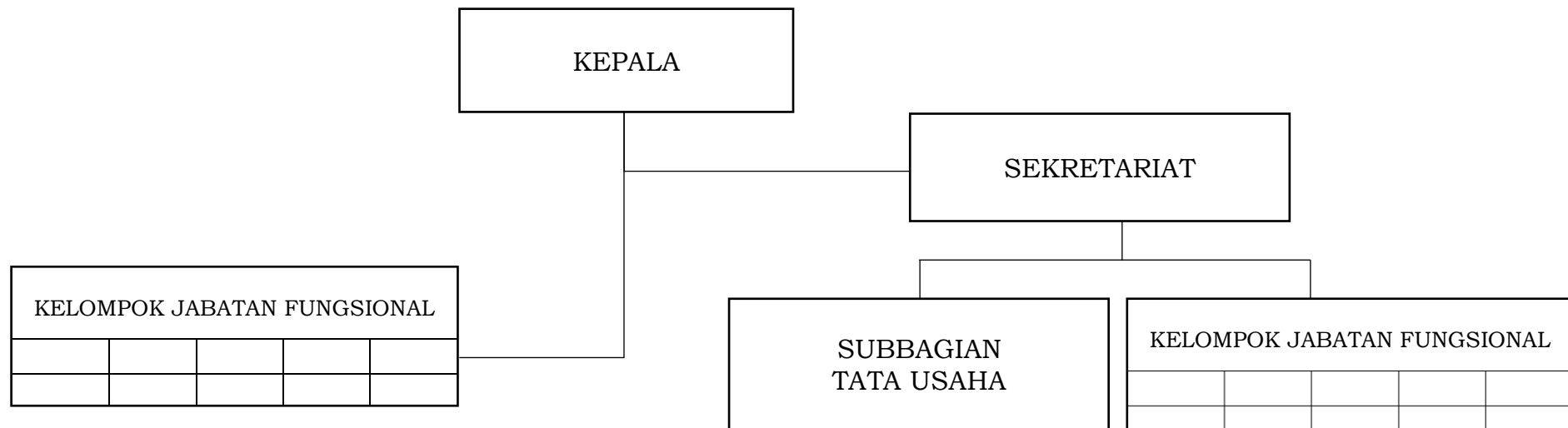
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOYOLALI

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



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT