



BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- 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 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. Peraturan 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. 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.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyelenggaraan administrasi dan teknis kegiatan promosi daerah;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pengendalian kegiatan promosi daerah, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pelayanan, dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
  - f. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
  - g. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
  - h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- j. Unit Pelaksana Teknis.
- (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 6

Kepala Dinas tugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

##### Pasal 7

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standarisasi teknis perizinan terpadu;
- d. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan
- e. pelaksanaan urusan sekretariat dinas.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
  - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

#### Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;

- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
  - d. melaksanakan urusan perpajakan;
  - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
  - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;



- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim  
Penanaman Modal

Pasal 14

Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melakukan pengkajian peluang investasi dan pengusulan deregulasi/kebijakan daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. pengkajian dan pengusulan rencana umum, rencana strategis pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - c. penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah;

- d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi investasi dan mengevaluasi kebijakan dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal daerah;
- e. penyusunan profil potensi dan peluang investasi daerah;
- f. penyusunan data informasi peluang usaha sektor unggulan;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pemerintah daerah dalam pengembangan dan pemberdayaan sektor usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi di daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan intern unit kerja dan dinas/instansi terkait;
- j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat Bidang Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 16

Bidang promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 17

- (1) Bidang promosi penanaman modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
  - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
  - d. pengumpulan data/informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi di Daerah;
  - e. penyelenggaraan promosi peluang investasi penanaman modal;
  - f. penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
  - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi  
Penanaman Modal

Pasal 18

Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan pembinaan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
  - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
  - j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 20

Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, sektor

perdagangan, usaha mikro kecil dan menengah, koperasi, sektor perhubungan, sektor lingkungan hidup dan kehutanan, sektor komunikasi dan informatika, sektor pendidikan dan kebudayaan, izin usaha jasa konstruksi dan izin papan reklame/billboard.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - d. penyiapan bahan standar operasional prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - e. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di sektor kesehatan, sektor perdagangan, usaha mikro kecil dan menengah, koperasi, sektor perhubungan, sektor lingkungan hidup dan kehutanan, sektor komunikasi dan informatika, sektor pendidikan dan kebudayaan, izin usaha jasa konstruksi dan izin papan reklame/billboard;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
  - g. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
  - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

#### Pasal 22

Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sektor pertanahan untuk kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, penetapan lokasi pertanahan, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sektor perindustrian, sektor ketenagakerjaan, sektor pertanian dan perikanan, sektor sosial, sektor agama dan keagamaan, sektor minyak dan gas, sektor pariwisata, izin penelitian.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
  - c. penyusunan rumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - d. penyusunan bahan standar operasional prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - e. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan disektor pertanahan untuk kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, penetapan lokasi pertanahan, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sektor perindustrian, sektor ketenagakerjaan, sektor pertanian dan perikanan, sektor sosial, sektor agama dan keagamaan, sektor minyak dan gas, sektor pariwisata, izin penelitian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
  - g. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
  - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 24

Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai tugas dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. perumusan dan merancang penanganan pengaduan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan

perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- d. penyiapan bahan standar operasional prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan fasilitasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pengumpulan data dan pengidentifikasian bahan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pemverifikasian penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan, penyuluhan layanan dan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. pelaksanaan sinkronisasi, simplifikasi dan harmonisasi penyusunan kebijakan dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan);
- m. pengolahan dan pendokumentasian data perizinan dan nonperizinan;
- n. pemetaan layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi;
- p. peningkatan layanan, inovasi pola layanan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- q. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;

- r. pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- s. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja unit pelaksana teknis pada dinas ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja 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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (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 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 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 dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu  
Kepegawaian

Pasal 31

- (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 memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Bagian Kedua Laporan

### Pasal 34

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

## BAB VII PENDANAAN

### Pasal 35

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 679), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 834

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR : 30 TAHUN 2022  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU

