

TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Peraturan Bupati Kapuas Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas

BAB IV

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

DPMPTSP mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, DPMPTSP mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana umum penanaman modal Kabupaten;
- b. merumuskan kebijakan pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;
- c. mengidentifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal Kabupaten;
- e. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu di bidang penanaman modal dan sektoral yang menjadi kewenangan daerah;

- f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal di daerah; dan**
- g. mengelola sistem informasi di bidang penanaman modal, perizinan, dan non perizinan.**

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan menetapkan program kerja dan tata kerja, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;**
 - b. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;**
 - c. pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;**
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;**
 - e. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;**
 - f. koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia;**
 - g. pembinaan dan evaluasi Tim Teknis PTSP;**
 - h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan**
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.**

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :**
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;**
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;**

- c. **pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;**
- d. **penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;**

- e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
 - h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan**
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.**

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, serta kepegawaian dan tata usaha.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :**
 - a. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat kearsipan dan tata usaha;**
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;**
 - c. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;**
 - d. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;**
 - e. penyelenggaraan absensi pegawai;**
 - f. penyiapan bahan pembinaan PNS;**
 - g. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;**
 - h. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;**
 - i. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan**
 - j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.**
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:**
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DPMPTSP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;**
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;**
 - c. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang, subbagian di lingkungan DPMPTSP serta Administrasi Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;**
 - d. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan mengelola perpustakaan dan keprotokoleran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;**
 - e. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;**

- f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Perangkat Daerah serta dalam pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
 - e. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan;
 - h. Pengumpulan menyiapkan pengkajian, pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - i. Pengumpulan, menyiapkan, pengkajian dan penglohan bahan serta data dalam rangka evaluasi pelaksanaan program anggaran;
 - j. Pengumpulan, menyiapkan, pengkajian dan penglohan bahan serta data dalam rangka laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - k. Pembinaan pengelolaan administrai keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - l. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, Penerbitan surat;

- m. perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
- n. Penyiapan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dinas berkoordinasi dengan Subbagian terkait dilingkungan dinas;

- o. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;**
 - p. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;**
 - q. Membina dan membimbing bendahara;**
 - r. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;**
 - s. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah ; dan**
 - t. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.**
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :**
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja DPMPTSP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;**
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;**
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan umum anggaran – PPAS, RKA, DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang- bidang sesuai ketentuan ketentuan perundang-undangan;**
 - d. penyusunan dan pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;**
 - e. Melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;**
 - f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Perangkat Daerah yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;**
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;**
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;**
 - i. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;**
 - j. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan DPMPTSP;**

- k. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- l. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan DPMPTSP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

- m. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- n. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah;
 - b. pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal daerah;
 - c. pengembangan potensi penanaman modal di daerah;\
 - d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi perencanaan Modal daerah, kebijakan penanaman modal daerah, pengembangan iklim usaha dan usaha serta pemberdayaan usaha di daerah;
 - e. Pelaksanaan Administrasi bidang perencanaan dan pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan kewenangan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kebijakan/strategi di bidang promosi penanaman modal lingkup daerah, didalam dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- b. pelaksanaan komunikasi pemasaran dalam membangun citra Kabupaten Kapuas sebagai daerah tujuan investasi;

- c. penghubung (*liaison officer*) antara Kabupaten Kapuas, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan penanam modal dalam negeri dan luar negeri;
- d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan kewenangan Bidang Promosi Penanaman Modal oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengelolaan data dan informasi terkait perizinan dan non perizinan;
 - d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan kewenangan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - b. Pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai kebutuhan kegiatan berusaha dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembinaan dan fassilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - d. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan kewenangan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal oleh Kepala Dinas.

BAB V KELOMPOK

JABATAN Bagian

Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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) Pada masa transisi, 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

Tim Teknis PTSP

Pasal 19

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.**

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan dan memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), siap di tempat di lingkungan DPMPTSP.

Bagian Ketiga

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 DPMPTSP ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 DPMPTSP dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan DPMPTSP dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana di lingkungan DPMPTSP ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB VI

UPT

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain 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 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 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 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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.**

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 23

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

BAB VIII KEPEGAWAIAN DAN

ESELON Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 24

- (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 DPMPTSP 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 lain 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 DPMPTSP disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, dan kepala unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis daerah kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVb.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X KETENTUAN

PERALIHAN Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di DPMPTSP tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas pada
tanggal 30 Desember 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS, ttd

SEPTEDY

Salinan sesuai dengan aslinya
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 97
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YAN SARRIANSYAH, S.STP., M.Si
NIK 19790106 199711 1 003

LAMPIRAN :
PERATURAN
BUPATI KAPUAS
NOMOR 97
TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

BAGAN
STRUKTUR
ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KEPALA
DINAS

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN
SUBBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PERENCANAAN
KEUANGAN DAN ASET

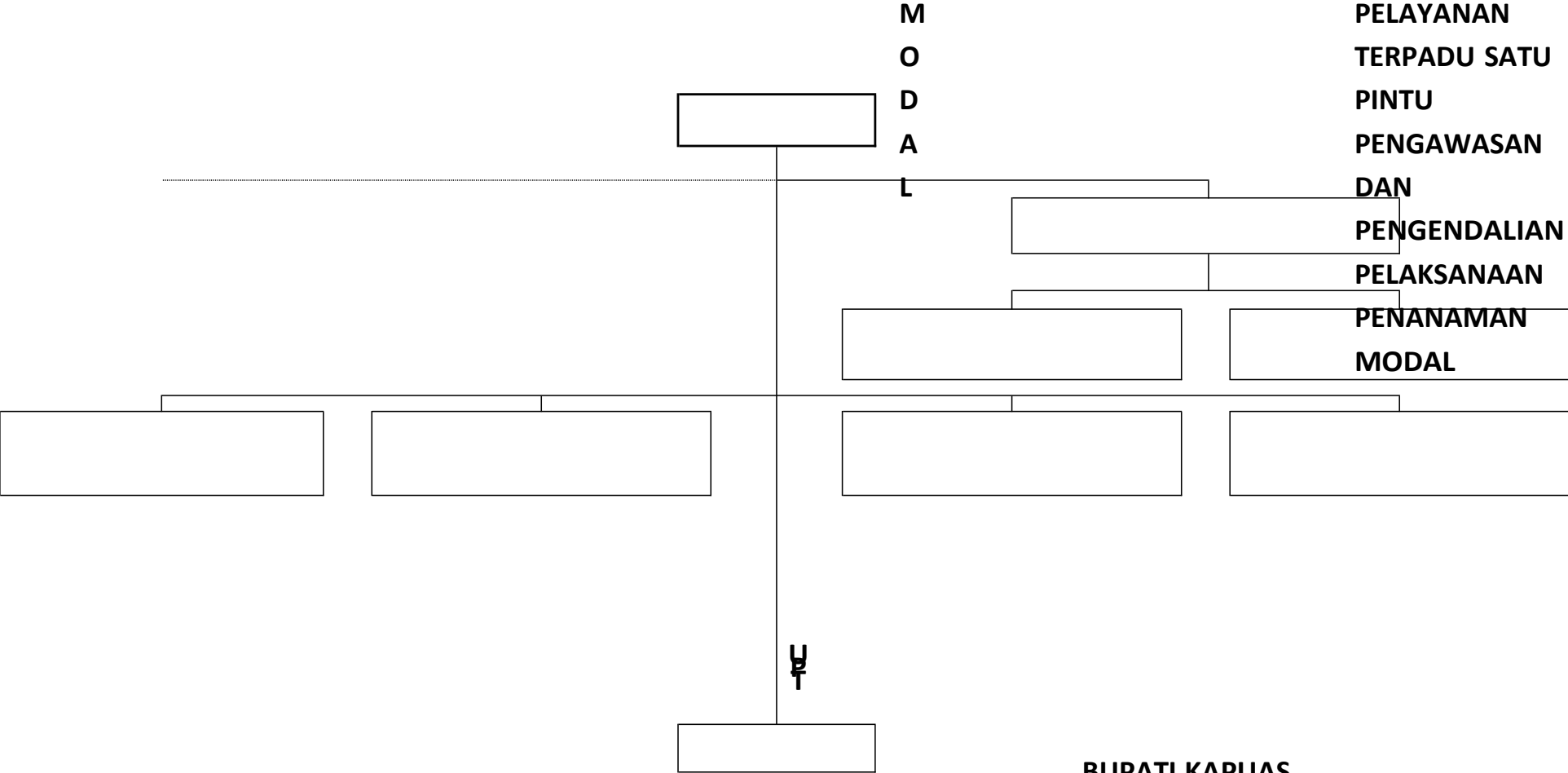
BIDANG
PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN IKLIM

BIDANG
PENANAMAN MODAL

BIDANG

BIDANG

PROMOSI PENANAMAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT
DAERAH
YAN SATRIANSYAH, S.STP., M.Si
NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,
ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT