



**SALINAN**

**BUPATI KAPUAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAPUAS,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 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;
- b. 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;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. 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.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
13. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.

18. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
19. Tim Teknis Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. 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.
22. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. 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.
24. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
25. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
28. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
29. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
30. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
32. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
33. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.

34. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
35. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) DPMPTSP terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - g. Tim Teknis PTSP;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## 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
  - l. 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 penyelenggaran 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 membenahan 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. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - c. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - d. penyiapan 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 penyiapan pengkajian, pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - i. Pengumpulan, penyiapan, pengkajian dan penglohan bahan serta data dalam rangka evaluasi pelaksanaan program anggaran;
  - j. Pengumpulan, penyiapan, 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 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

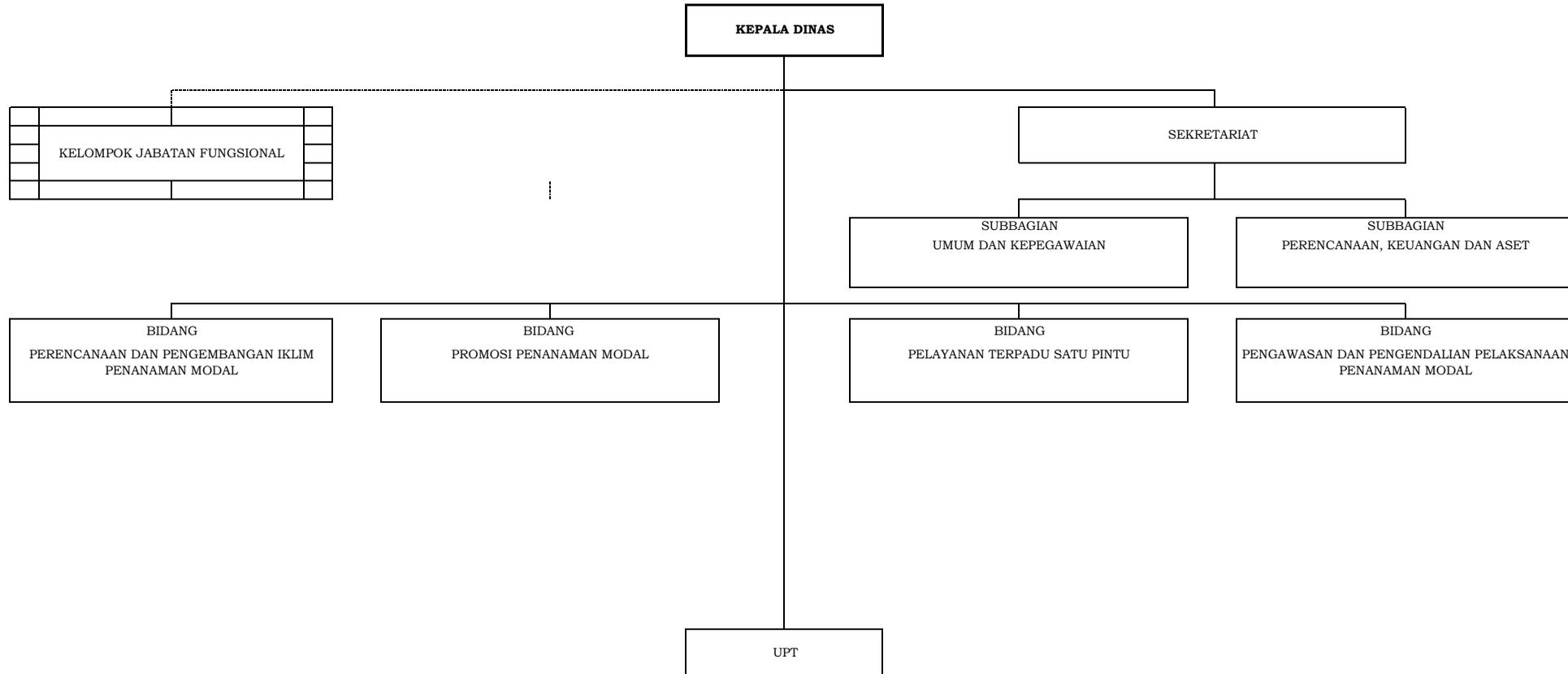
**SEPTEDY**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 97



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**



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

BUPATI KAPUAS,  
 ttd  
**BEN BRAHIM S. BAHAT**