



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 549);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1164);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
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 Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.

11. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, rekomendasi atas suatu kegiatan termasuk untuk pemberian fasilitas fiskal bagi kegiatan usaha/tertentu, dan informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi teknis.
13. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan, Perangkat Daerah Provinsi bidang Penanaman Modal (PDPPM), dan Perangkat Daerah Kabupaten bidang Penanaman Modal (PDKPM).
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan PTSP dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan di bidang penanaman modal dan Perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengoordinasian kegiatan Tim Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. pelayanan administrasi Perizinan dan Nonperizinan melalui mekanisme PTSP yang meliputi penerbitan serta penandatanganan surat Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati;
 - b. penetapan dan pengoordinasian Tim Teknis Perizinan dalam proses pelayanan Perizinan usaha, Perizinan tertentu dan penanaman modal;
 - c. penetapan standar pelayanan dan mekanisme pelayanan bagi Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelayanan pengaduan terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Daerah, dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - f. pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitas, kerja sama, promosi penanaman modal, Perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di Daerah; dan

- g. penyelenggaraan sistem informasi di bidang penanaman modal.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta sistem informasi dan pengaduan, Tim Teknis dan Jabatan Fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta sistem informasi dan pengaduan; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - d. mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan PTSP sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. menyelenggarakan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - h. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penanaman modal Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - i. menyelenggarakan penetapan pedoman, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal Daerah;
 - j. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan PTSP;

- k. penetapan atau Pemberian fasilitas atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- l. membagi tugas kepada Sekretaris dan Pejabat Fungsional sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Pejabat Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Sekretariat dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis Dinas dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang-undangan, menghimpun dan menyiapkan bahan dan

- data sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan pelayanan informasi dengan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
 - d. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan petugas pelayanan;
 - e. mengelola keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
 - f. mengelola surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan serta data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - i. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan rapat Tim Teknis; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan, dan pengembangan di bidang umum dan kepegawaian;

- d. pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengurus surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
 - c. mengusulkan bendahara barang dan pengurus barang dengan mengonsep usulan untuk mengelola barang Dinas;
 - d. mengurus dan mengelola barang aset milik Daerah yang menjadi hak dan tanggung jawab Dinas;
 - e. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
 - f. mengurus perlengkapan kantor dengan menyusun rencana kebutuhan, menginventarisasi dan mengelolanya untuk memenuhi kebutuhan;
 - g. mengatur rumah tangga Dinas dengan menyediakan barang habis pakai untuk keperluan sehari – hari dan mengurusnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. mengatur ketatalaksanaan dengan menyiapkan segala keperluan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengelola file kepegawaian, buku induk dan buku-buku kepegawaian dengan mengumpulkan, menata, melengkapi data dan mengisi buku induk kepegawaian agar tersedia data pegawai yang dinamis;
 - j. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan menggunakan buku penjaminan kepegawaian dan menyajikan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - k. mengelola dan menganalisa data kepegawaian dengan menerima dan mengusulkan mutasi untuk penataan staf dan pengisian formasi jabatan agar penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya;
 - l. mengonsep usulan kebutuhan pegawai pada Sekretariat atau Bidang dengan koordinasi, konsultasi dan mempelajari daftar formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar terpenuhi jumlah dan mutu pegawai;
 - m. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis atau tingkat pendidikan dan pelatihan;
 - n. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan agar tersedia data kepegawaian;

- o. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup dinas;
- p. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- q. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi PTSP 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.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan/unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan/unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan/unit organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat pada Dinas tetap menduduki jabatan dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkan Pejabat dan/atau penugasan dari Bupati berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 15 NOVEMBER 2024

Pjs. BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,


SHALAHUDDIN

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 15 NOVEMBER 2024

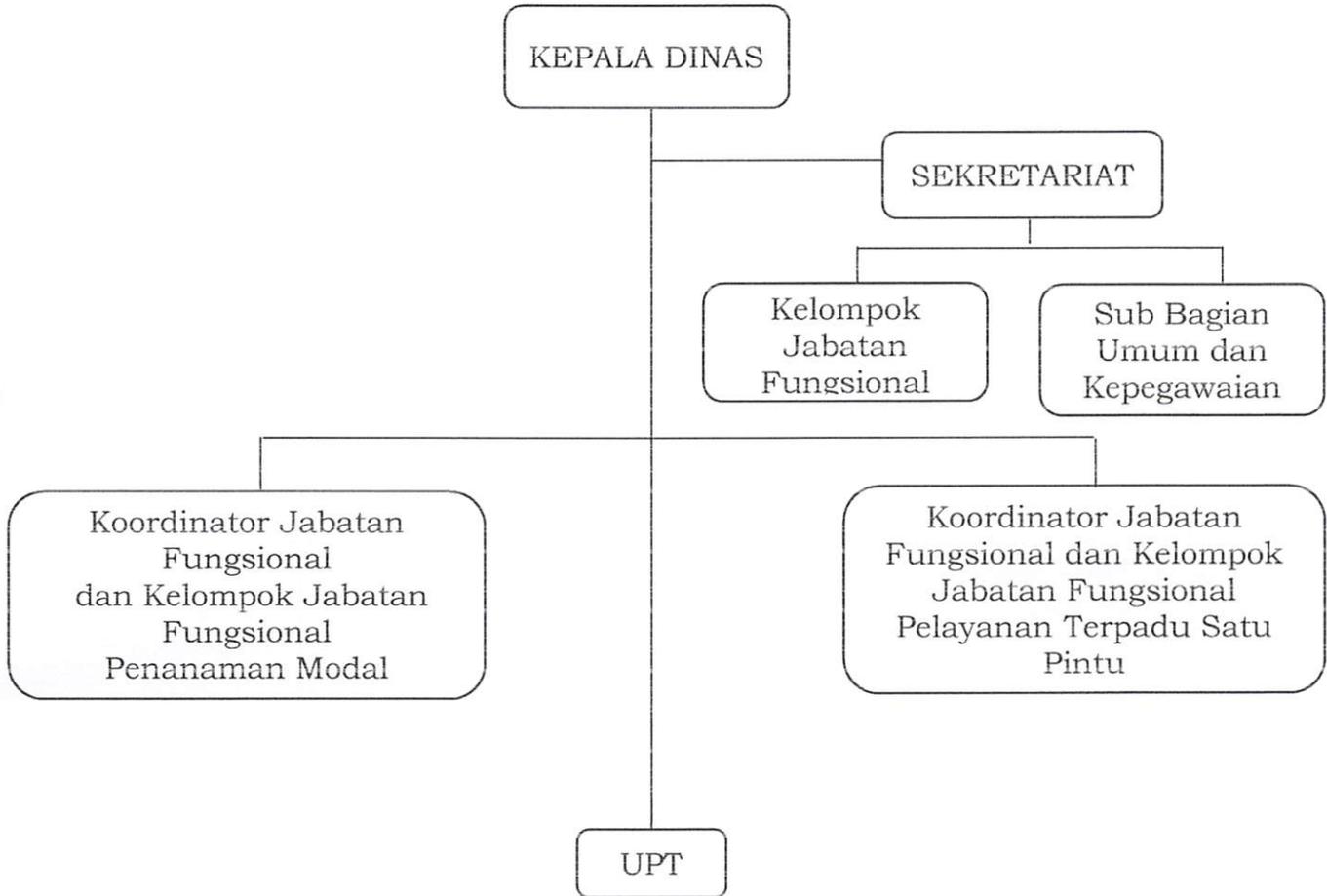
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,


SANGGUL LUMBAN GAOL

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2024
NOMOR 48.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



Pjs. BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

