



**BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 13 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan Pasal 5 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser.

**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 Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser di Pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian-Subbagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan serta data dan pengaduan sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
  - 1. Seksi Promosi;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Potensi.
- d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pelayanan I;
  - 2. Seksi Pelayanan II; dan
  - 3. Seksi Pelayanan III.
- e. Bidang Pengawasan, Data , Evaluasi dan Advokasi, membawahkan:
  - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
  - 2. Seksi Advokasi dan Penanganan Pengaduan; dan
  - 3. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, perizinan serta data dan pengaduan sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - b. perencanaan program di bidang penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) yang meliputi penanaman modal, perizinan, serta data dan pengaduan;
  - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA DINAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat dan Sub Bagian

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
  - h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas;dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas ;
  - c. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
  - e. pelaksanaan pengendalian program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulan, semester dan tahunan);
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
  - h. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS);
  - i. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- j. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
- l. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
  - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program kegiatan, koordinasi, perumusan menetapkan kebijakan dan pelaksanaan di bidang promosi, pemberdayaan dunia usaha, dan pengembangan potensi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan perencanaan program pengembangan kerjasama dunia usaha di bidang penanaman modal promosi, pemberdayaan dunia usaha, dan pengembangan potensi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program promosi, pemberdayaan dunia usaha, dan pengembangan potensi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada bidang penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan kegiatan promosi dalam dan luar negeri, pencarian peluang investasi;
  - e. pelaksanaan kegiatan publikasi, penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal di Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan dalam pelaksanaan penanaman modal;
  - h. pelaksanaan penyusunan rencana umum dan kajian kebijakan iklim penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang penanaman modal; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi bidang Penanaman Modal.

#### Pasal 10

Bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Seksi Promosi;
- b. Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha; dan
- c. Seksi Pengembangan Potensi.

#### Paragraf 2 Seksi Promosi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan promosi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan promosi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan promosi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan promosi dalam dan luar negeri;
  - e. pelaksanaan kegiatan publikasi penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal di daerah;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kegiatan di Seksi Promosi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Promosi.

Paragraf 3  
Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi;
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pemberdayaan dunia usaha sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pemberdayaan dunia usaha sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pemberdayaan dunia usaha sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada kegiatan pemberdayaan dunia usaha;
  - e. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil menengah, besar dan koperasi;
  - f. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil menengah, besar dan koperasi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dunia usaha; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha.

Paragraf 4  
Seksi Pengembangan Potensi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Potensi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan potensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi menyelenggarakan fungsi;
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengembangan potensi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan potensi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pengembangan potensi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - e. pelaksanaan penyusunan peta investasi dan identifikasi potensi sumber daya yang terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan SDM;
  - g. pelaksanaan penyusunan peta investasi dan identifikasi potensi usaha mikro kecil, menengah dan besar serta koperasi;



- h. pelaksanaan analisa potensi dan peluang investasi serta mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan potensi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Potensi.

Bagian Ketiga  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, koordinasi, perumusan menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan perizinan serta pelayanan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan perencanaan program di bidang Pelayanan I, Pelayanan II dan Pelayanan III sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program Pelayanan I, Pelayanan II dan Pelayanan III sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada kegiatan bidang perizinan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan pada kegiatan bidang perizinan;
  - e. pelaksanaan pertimbangan persetujuan pemberian, penolakan, pembatalan, pencabutan perizinan dan non perizinan pada pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 15

Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan I;
- b. Seksi Pelayanan II; dan
- c. Seksi Pelayanan III.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan I

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan I mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan perizinan perkebunan, perdagangan, perindustrian, pekerjaan umum dan penataan ruang serta pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan I menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Pelayanan I sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Pelayanan I sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Pelayanan I sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan dan pemverifikasian dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan pengidentifikasian dan pemvalidasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Pelayanan I; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Pelayanan I.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan II

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan II mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan perizinan di bidang kesehatan, perhubungan, kelautan dan perikanan, pertanian dan peternakan serta komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Pelayanan II sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Pelayanan II sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Pelayanan II sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pemverifikasian dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. pelaksanaan pengidentifikasian dan pemvalidasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Pelayanan II; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Pelayanan II.

Paragraf 4  
Seksi Pelayanan III

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan III mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan Perizinan di bidang pendidikan, perumahan dan kawasan perumahan, tenaga kerja dan transmigrasi, lingkungan dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Pelayanan III sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Pelayanan III sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Pelayanan III sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pemverifikasian dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. pelaksanaan pengidentifikasian dan pemvalidasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Pelayanan III; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Pelayanan III.

Bagian Keempat  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program koordinasi, perumusan menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data, penanganan pengaduan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan perencanaan program pengembangan kerjasama dunia usaha di bidang pengolahan data, penanganan pengaduan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program pengolahan data, penanganan pengaduan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi;

- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pada Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara terintegrasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- f. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal serta pelayanan perizinan;
- g. pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan, Data, Evaluasi dan Advokasi.

#### Pasal 20

Bidang Data dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas;

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. Seksi Advokasi dan Penanganan Pengaduan; dan
- c. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada kegiatan pengawasan dan pengendalian;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di Pengawasan dan Pengendalian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf 3  
Seksi Advokasi dan Penanganan Pengaduan

Pasal 22

- (1) Seksi Advokasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan advokasi dan penanganan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan advokasi dan penanganan pengaduan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan advokasi dan penanganan pengaduan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada kegiatan advokasi dan penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan kegiatan penanganan pengaduan dan penyelesaian pengaduan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan penerimaan dan pengumpulan pengaduan masyarakat dan instansi baik pemerintah maupun swasta terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - g. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan instansi baik swasta maupun masyarakat dalam rangka penyelesaian pengaduan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Advokasi dan Penanganan Pengaduan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Advokasi dan Penanganan Pengaduan.

Paragraf 4  
Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan terkait data, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan terkait data, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan terkait data, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, konsolidasi dan sosialisasi pada kegiatan data, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kaitan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
- g. pelaksanaan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- h. pelaksanaan penyusunan rekapitulasi serta laporan realisasi perizinan yang diterbitkan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan data, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan.

## BAB V JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan pegawai ASN yang diangkat dalam lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII ESELONISASI

### Pasal 26

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Paser serta instansi diluar Pemerintah Kabupaten Paser sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 53);
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 83 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 83).

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 Paser.

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

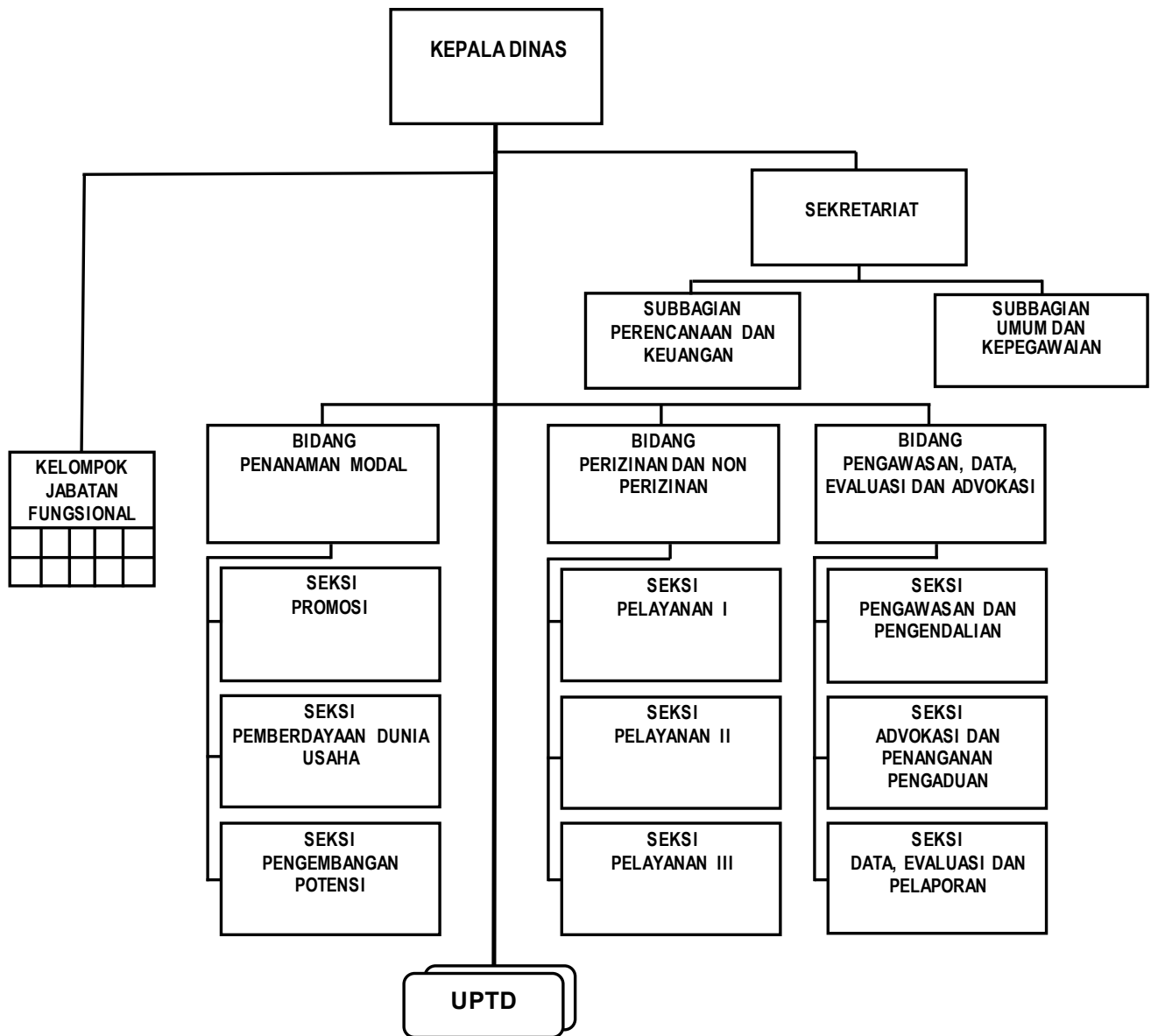
ttd

ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN PASER

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

ttd

ANDI AZIS  
 NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI