



SALINAN

## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu ditetapkan pengaturan untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 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 Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah beberapa Kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.ub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
11. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
15. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
16. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

20. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan secara berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi penanaman modal yang wajib disampaikan secara berkala.
21. Sistem Informasi Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat SIPM adalah merupakan sistem informasi dan promosi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal yang ada pada Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
22. Informasi Potensi Investasi Daerah yang selanjutnya disingkat SIPID adalah merupakan suatu sistem informasi berbasis *web* yang berfungsi menyediakan informasi potensi investasi daerah.
23. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPSE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, PDPPM dan PDKPM.
24. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan usaha yang melakukan penanaman modal.
25. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha.
26. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
27. Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten yang selanjutnya disingkat RUPMK adalah dokumen perencanaan penanaman modal Kabupaten/Kota yang disusun dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kota mengacu pada rencana umum penanaman modal dan prioritas pengembangan potensi Kabupaten/Kota yang berlaku sampai dengan Tahun 2025.
28. Laporan Kegiatan Penanaman Modal adalah Laporan Berkala yang berkaitan dengan perkembangan Perusahaan Penanaman Modal.
29. Perizinan Berusaha Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
30. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.

31. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI POKOK

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi pokok:

- 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang diberikan oleh Bupati; dan
- f. penyusunan laporan di Bidang Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal membawahkan :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

B A B I V  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyajikan data dan informasi, serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, dan ketatalaksanaan, kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan.
- (2) Fungsi Sekretaris meliputi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, dan ketatalaksanaan, kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, dan ketatalaksanaan, kepegawaian, serta penyusunan program dan keuangan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, *survei indeks* kepuasan masyarakat, *survei internal* organisasi, *survei indeks* persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    - 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
    - 2. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    - 3. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;
    - 4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;

5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
  7. administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
  8. administrasi keuangan perangkat daerah; dan
  9. administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Umum, dan Ketatalaksanaan, Kepegawaian, serta Penyusunan Program dan Keuangan;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Umum dan Ketatalaksanaan
- (2) Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, *survei indeks* kepuasan masyarakat, *survei internal organisasi*, *survei indeks* persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja/PK, Indikator Kinerja Individu/IKI, Pengukuran Kinerja, dan SKP), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan;
- f. penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- g. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- h. fasilitasi kunjungan tamu;
- i. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
- j. penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
- k. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
- l. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- m. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
- n. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
- o. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- p. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- q. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
- r. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
- s. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
- t. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
- u. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah.
- v. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/LHKPN dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara/LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- w. menyusun laporan urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

- x. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Kepegawaian dijabat oleh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda yang selanjutnya memiliki tugas dan fungsi yaitu :

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Kepegawaian;
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Kepegawaian;
  - 2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Kepegawaian;
  - 3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
  - 4. menyusun dan menghimpun Laporan Kinerja Perangkat Daerah meliputi LKPJ, LPPD, dan SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama/IKU, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu/IKI Pejabat Struktural, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - 5. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    - a) peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
    - b) pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
    - c) pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai/SKP, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai/LKH, Daftar Urut Kepangkatan/DUK, usul kenaikan pangkat, masa persiapan Pensiun/MPP, ASKES, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
    - d) koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
    - e) monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja Pegawai;
    - f) pemulangan Pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
    - g) pemindahan tugas PNS;
    - h) pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
    - i) sosialisasi dan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.

6. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan kepegawaian yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
7. menyusun laporan urusan kepegawaian;
8. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
9. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan dijabat oleh Perencana Ahli Muda memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan penyusunan program dan keuangan;
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut :
  1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyusunan program dan keuangan;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program dan keuangan;
  3. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (abk), standar operasional prosedur (sop) urusan penyusunan program dan keuangan;
  4. menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan perangkat daerah (RENSTRA, RENJA, RKT, RKA dan RKAP, serta DPA dan DPPA);
  5. menyusun dan menghimpun laporan kinerja perangkat daerah meliputi LKPJ, LPPD, dan SAKIP (LKJIP, indikator kinerja utama/IKU, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan indikator kinerja individu/IKI pejabat struktural, pohon kinerja, rencana aksi, serta pohon kinerja), laporan keuangan perangkat daerah (LKPD), rekonsiliasi dan laporan aset, laporan penyelenggaraan SPIP, laporan pajak bulanan dan tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  6. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    - a) penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
    - b) koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, Dokumen Perubahan RKA-SKPD, Dokumen DPA-SKPD, Dokumen Perubahan DPA-SKPD;
    - c) koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, serta Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
    - d) penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah perangkat daerah;

- e) pengamanan barang milik daerah perangkat daerah;
  - f) koordinasi dan penilaian barang milik daerah perangkat daerah;
  - g) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada perangkat daerah;
  - h) rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada perangkat daerah;
  - i) penatausahaan barang milik daerah pada perangkat daerah;
  - j) pemanfaatan barang milik daerah perangkat daerah;
  - k) penyediaan gaji dan tunjangan ASN; dan
  - l) penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
  - m) pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan perangkat daerah;
  - n) koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
  - o) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran perangkat daerah;
  - p) pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - q) penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
  - r) perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
  - s) analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
  - t) penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
  - u) pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
  - v) pengolahan data retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
  - w) penetapan wajib retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
  - x) pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
7. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Penyusunan Program dan Keuangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  8. menyusun laporan urusan penyusunan program dan keuangan;
  9. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  10. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Ketiga

### Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal

#### Pasal 11

Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Madya yang memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Promosi, Pengembangan Iklim, dan Pengendalian Penanaman Modal dalam upaya meningkatkan realisasi penanaman modal.
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan penyajian data dan informasi urusan Promosi, Pengembangan Iklim, dan Pengendalian Penanaman Modal;
  2. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan promosi, pengembangan iklim, dan pengendalian penanaman modal;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) (pelaksanaan *e-government*, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Perjanjian Kinerja (PK) keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, *whistle blower system* (wbs), survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  4. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta laporan penyelenggaraan SPIP urusan data dan sistem informasi, promosi, serta pengembangan iklim penanaman modal;
  5. mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    - a) penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
    - b) pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
    - c) penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
    - d) pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
  6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;

7. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Data dan Sistem Informasi, Promosi, serta Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
8. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
9. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda yang selanjutnya memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal.
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data urusan pengendalian penanaman modal;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian penanaman modal;
  3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan pengendalian penanaman modal;
  4. melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan :
    - a. koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
    - b. koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
    - c. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  5. menerima, menghimpun, dan mengelola urusan pengendalian pelayanan penanaman modal;
  6. merencanakan dan melaksanakan pengendalian penanaman modal yang meliputi pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
  7. merencanakan dan menyelenggarakan tindak lanjut hasil pengaduan secara manual atau melalui media elektronik;
  8. merencanakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) urusan Pengaduan dan Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal;
  9. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Pengaduan dan Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;

10. menyusun laporan urusan pengaduan dan pengendalian pelayanan penanaman modal;
11. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
12. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda yang memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengelola data dan informasi, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Promosi Penanaman Modal.
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Promosi Penanaman Modal;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Promosi Penanaman Modal;
  3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Promosi Penanaman Modal;
  4. mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan:
    - a. penyusunan strategi promosi penanaman modal; dan
    - b. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah Kabupaten/Kota;
  5. merencanakan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan zona integritas (ZI) menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM) urusan Promosi Penanaman Modal;
  6. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Promosi Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  7. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  8. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda yang memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengelola data dan informasi, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  4. mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan:
    - a) Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
    - b) Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
    - c) Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota; dan
    - d) Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota.
  5. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan fasilitasi kerjasama/kemitraan penanaman modal antara pemerintah dengan badan usaha dan pihak lainnya;
  6. merencanakan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  7. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  8. menyusun laporan urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  9. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  10. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Keempat

### Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 15

Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pelayanan Elektronik, Fasilitasi Pelayanan, Konsultasi, Data dan Sistem Informasi, serta Pengaduan, dalam upaya meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan terpadu satu pintu;
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut :
  1. melaksanakan penyajian data dan informasi urusan pelayanan elektronik, fasilitasi pelayanan, serta pengaduan penanaman modal;
  2. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelayanan elektronik, fasilitasi pelayanan, pengaduan, serta data dan sistem informasi penanaman modal;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi/RB (pelaksanaan e-government, standar operasional prosedur/SOP, dan perjanjian kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, *whistle blower system/WBS*, *survei indeks* kepuasan masyarakat, *survei internal* organisasi, *survei indeks* persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
  4. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta laporan penyelenggaraan SPIP urusan pelayanan elektronik, fasilitasi pelayanan, serta pengaduan dan pengendalian pelayanan penanaman modal;
  5. melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    - a. pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten; dan
    - b. pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintergrasi pada tingkat daerah kabupaten/kota.
  6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja pelayanan terpadu satu pintu yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  7. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pelayanan elektronik, fasilitasi pelayanan, serta pengaduan dan pengendalian pelayanan penanaman modal;
  8. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  9. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Pelayanan Elektronik Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda yang memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pelayanan Elektronik Penanaman Modal;
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pelayanan elektronik penanaman modal;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelayanan elektronik penanaman modal;
  3. menyusun analisis jabatan (Anjab), analisis beban kerja (ABK), dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pelayanan elektronik penanaman modal;
  4. melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
  5. melaksanakan proses verifikasi perizinan penanaman modal terintegrasi secara elektronik;
  6. merencanakan dan melaksanakan penyediaan layanan konsultasi dan pendampingan pelayanan elektronik;
  7. merencanakan dan melaksanakan *survey indeks* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey indeks* nilai persepsi korupsi secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  8. merencanakan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di seksi pelayanan elektronik penanaman modal;
  9. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pelayanan elektronik penanaman modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa dan/atau inspektorat daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara negara (lhkpn) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  10. menyusun laporan urusan pelayanan elektronik penanaman modal;
  11. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  12. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal.
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal;
  3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal;
  4. melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan :
    - a. pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal; dan
    - b. koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah.
  5. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan Pemenuhan Komitmen berbasis elektronik;
  6. merencanakan dan melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka proses pemenuhan persyaratan untuk penerbitan sertifikat standar/rekomendasi teknis;
  7. merencanakan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
  8. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  9. menyusun laporan urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal;
  10. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  11. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional selaku Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda memiliki tugas dan fungsi yaitu:

- a. mempunyai tugas menghimpun dan mengelola data dan informasi, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Data dan Sistem Informasi serta administrasi pengaduan Penanaman Modal;
- b. mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan administrasi pengaduan serta sistem informasi penanaman modal;
  2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
  3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  4. mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan :
    - a) Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik;
    - b) Penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan.
  5. melaksanakan pengembangan aplikasi dan pemutakhiran data dan informasi perizinan dan penanaman modal melalui media elektronik;
  6. merencanakan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM) pada urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
  7. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
  8. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  9. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sekelompok jabatan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 30 Desember 2021

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

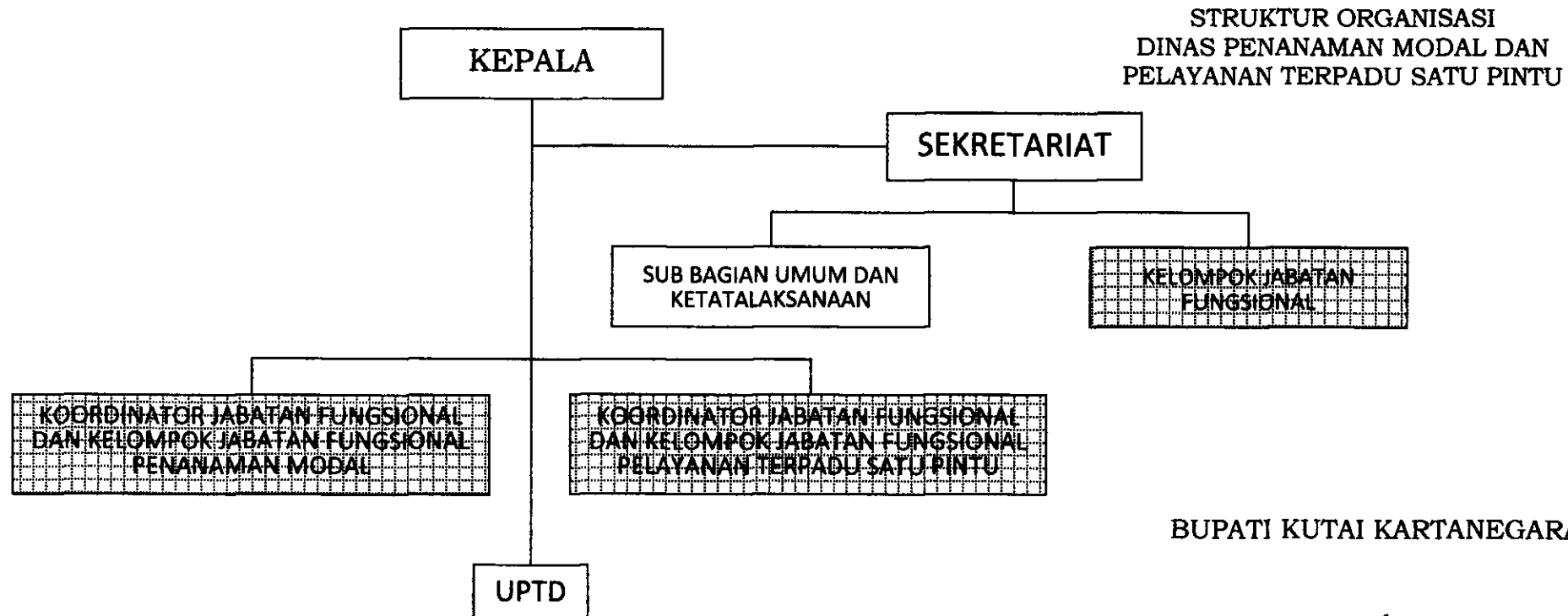
**SUNGGONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021**  
**NOMOR 76**

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

~~Purnomo, SH., MH~~  
~~Nip19780605200212 1 002~~

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 76 TAHUN 2021 TANGGAL 30 DESEMBER 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

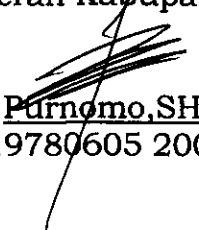


BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

  
Purnomo, SH., MH  
Nip19780605 200212 1 002