

URAIAN TUPOKSI



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO TIMUR
TAHUN 2024**

URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DPM-PTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu) mempunyai tugas pokok adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai tugas dan fungsi yang diberikan Bupati. DPM-PTSP Kabupaten Barito Timur mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

1. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dalam Memimpin dan menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, Kepala DPM-PTSP menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan Merumuskan Kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Barito Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan, bidang Penanaman Modal dan bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Pelayanan Perizinan bidang Penanaman Modal dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
- d. Membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. Menyelenggarakan pelayanan teknis di bidang Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- g. Menyelenggarakan pelayanan teknis di Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

2. SEKRETARIS

Sekretaris membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan Jenis Dokumen Perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Perubahan Anggaran sesuai ketentuan dan pelaporan anggaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Mengelola sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan, Kepegawaian dan Inventaris Daerah;
- h. Melaksanakan penataan administrasi keuangan, Kepegawaian, Peralatan dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
- i. Membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
- j. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam kegiatan Administrasi umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan ke atasan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagikan tugas, berdasarkan disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyelenggarakan urusan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan agar tertib urusan administrasi perkantoran;
- e. Membuat konsep surat, telaahan atau rekomendasi yang terkait dengan perencanaan keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- f. Menginventarisasikan barang milik daerah dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan;

- g. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. Mengevaluasi hasil kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan menghimpun rencana program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan dan penataan Administrasi Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan ke bidang- bidang yang ada di dinas penanaman Modal dan PTSP;
- b. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), LAKIP dari Masing- masing Bidang pada dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Mengimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) pada Bidang di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Barito Timur;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan, anggaran dan kinerja;
- e. Menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagai bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- f. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan berlaku;

- h. Memberikan bimbingan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- i. Melaksanakn tugas lainnya yangdiberikan oleh Pimpinan.

3. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Merumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Untuk melaksanakan tugas dimaksud kepala bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha;
- b. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha;
- c. Melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha;
- d. Perumusan dan penyiapan Program / kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha;
- e. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan penanaman modal daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha;
- f. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- g. Pengkoordinasian perumusan perencanaan pelaksanaan kegiatan koordinasi kerja sama Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi promosi, Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha terhadap peluang investasi dan penanaman modal dari lembaga swasta/dunia usaha;
- h. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Seksi Promosi Informasi Penanaman Modal dan kemitraan usaha;
- i. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- j. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepala Dinas dalam Merumuskan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dalam proses pengelolaan perizinan dan nonperizinan, data dan sistem informasi, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan perizinan dan non perizinan, data dan sistem informasi;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengelolaan perizinan dan non perizinan serta data dan teknologi informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman perizinan, nonperizinan, data dan teknologi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan analisis dan menyampaikan naskah rekomendasi atas hasil pengelolaan perizinan dan nonperizinan sebagai bahan pertimbangan kebijakan untuk penerbitan perizinan;
- i. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perizinan dan non perizinan sebagai bahan evaluasi;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Kepala Bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan Pengendalian , pengawasan , pembinaan , pemantauan dan evaluasi pengaduan Perizinan dan Non Perizinan. Kepala Bidang Pengendalian Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi dengan uraian tugas :

- a. Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pengawasan serta pengaduan bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan
- b. Pelaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta penanganan pengaduan bidang Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan
- d. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan
- e. Pelaksanaan penerimaan kegiatan pembinaan dan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan sosialisasi pelayanan perizinan dan penanaman modal
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- i. Melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, melaksanakan memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan.

Analisis Kebijakan Ahli Muda menyelenggarakan fungsi dengan uraian tugas :

- a. Melaksanakan riset dan analisis kebijakan;
- b. Rekomendasi kebijakan;
- c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi konsultasi dan negosiasi kebijakan;
- d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Barito Timur



ANDRONGANYAN, S.Sos.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680714 199012 1 001