



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,
- (2) kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (7) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;

- d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;

- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
 - f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi, kerjasama dan Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja tahunan bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, Perizinan Penanaman Modal;
- c. melakukan urusan pengembangan, perencanaan, promosi dan kerjasama penanaman modal serta melakukan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- d. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal serta melakukan promosi penanaman modal baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
- e. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal serta melakukan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan penanaman modal.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian iklim investasi dalam hal pengelolaan urusan perencanaan pengembangan dan promosi penanaman modal
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pengembangan iklim investasi promosi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan kegiatan pengembangan, perencanaan dan promosi penanaman modal berdasarkan potensi sumber daya daerah yang dimiliki sebagai peluang penanaman modal; dan
- c. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal serta melakukan promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di bidang penanaman modal.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada DPMPTSP, sesuai standar yang ditetapkan;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah; dan
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota.

Paragraf 4

Kepala Seksi Layanan dan Kerja Sama Investasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Kerja Sama Investasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perijinan terpadu satu pintu dan pengelolaan kegiatan urusan pelayanan perzinan penanaman modal dan kerja sama investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbidang Pelayanan Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan Penanaman Modal penyusunan kebijakan pelayanan dan kerja sama penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan penanaman modal oleh para investor/penanam modal; dan
 - d. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana dan bahan pelayanan dan kerja sama penanaman modal.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perizinan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan administrasi penetapan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan bidang perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan menyusun program kegiatan bidang perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi dan penetapan perizinan dan nonperizinan;
- c. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan, petunjuk teknis, hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi dan penetapan perizinan dan nonperizinan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi dan penetapan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas tim teknis dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- g. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Administrasi Perizinan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Administrasi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi penerbitan perizinan, nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang administrasi perizinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai perundang-undangan yang berlaku dan sumber

- data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menerima setiap berkas permohonan yang masuk dari masyarakat yang akan mengajukan permohonan perizinan melalui petugas *front office* untuk proses lebih lanjut;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan administrasi dari setiap berkas permohonan perizinan yang diajukan oleh masyarakat sudah atau belum selesai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan, memproses pelayanan pemberian insentif, fasilitas dan kemudahan dalam perizinan penanaman modal daerah;
 - e. meneruskan berkas permohonan perizinan kepada kepala seksi penetapan sepanjang berkas permohonan perizinan yang diajukan secara administrasi sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut;
 - f. menerima kembali berkas permohonan perizinan dari kepala seksi penetapan yang sudah dikoordinasikan bersama tim teknis untuk di verifikasi dan dilakukan pemeriksaan/survey lapangan apabila diperlukan dan yang sudah di tetapkan baik diterima atau ditolak terhadap permohonan perizinan;
 - g. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan/ atau nonperizinan dan/atau perizinan penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang telah berlaku, yang telah ditetapkan, baik diterima untuk diproses penerbitan izinnya; dan
 - h. memeriksa dan memverifikasi kembali terhadap draft/ naskah izin yang akan diterbitkan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penetapan Perizinan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penetapan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan penetapan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penetapan Perizinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menerima setiap berkas permohonan yang masuk dari masyarakat yang akan mengajukan permohonan perizinan dari Subbidang Administrasi Perijinan;
- c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan verifikasi bersama Tim Teknis terhadap kelengkapan teknis dan administrasi dari setiap berkas permohonan perijinan yang diterima apakah sudah selesai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mendampingi tugas Tim Teknis dalam hal melaksanakan pemeriksaan/survey lapangan atas permohonan izin yang masuk yang memerlukan pemeriksaan/survei teknis lapangan terhadap objek izin;
- e. memproses surat Penerimaan, Penolakan, Pembatalan, dan Pencabutan Izin atas Rekomendasi Tim Teknis untuk diajukan kepada Kepala Dinas;
- f. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap izin yang akan dikeluarkan yang menjadi objek Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. meneruskan berkas permohonan perizinan kepada Kepala Seksi Administrasi Perizinan untuk proses penerbitan izin yang diterima untuk proses penerbitan izinnya, dan untuk proses pengembalian berkas permohonan izin kepada pemohon terhadap izin yang ditolak; dan
- h. memeriksa dan memverifikasi kembali terhadap draft/naskah izin yang akan diterbitkan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Kepala Seksi Verifikasi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan berkas perizinan serta menilai usulan perizinan baru dari masyarakat yang akan membuat izin usaha baru, perpanjangan maupun perubahan izin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan verifikasi bersama Tim Teknis terhadap kelengkapan teknis dan administrasi dari setiap berkas permohonan perijinan yang diterima apakah sudah selesai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. mendampingi Tugas Tim Teknis dalam hal melaksanakan pemeriksaan/survei lapangan atas permohonan izin yang masuk yang memerlukan pemeriksaan/survei teknis lapangan terhadap objek izin; dan
 - d. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan pembuatan perizinan sebelum diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Informasi Data,

Pengawasan dan Pelaporan

Paragraf 1

Kepala Bidang layanan Informasi Data,

Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Layanan Informasi Data, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian

bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan informasi data, pengawasan, dan Pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan bidang Informasi Data, Pengawasan dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi Data, Pengawasan dan Pelaporan;
- c. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan, petunjuk teknis, hasil pelaksanaan program Informasi Data, Pengawasan dan Pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan upaya pemukhtahiran data, informasi dan pelaporan serta pengembangan system informasi pelayanan perizinan, nonperizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi, data, pelaporan, penanganan pengaduan masyarakat dan evaluasi;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait di bidang Informasi Data, Pengawasan dan Pelaporan; dan
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Informasi
dan Pendataan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi, data dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kasi Informasi, Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis/peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Pedoman umum pengelolaan pelayanan perizinan dengan mengacu dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan penjelasan/informasi kepada masyarakat yang akan mengajukan permohonan izin tentang Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Pedoman umum pengelolaan pelayanan perizinan secara jelas, mudah diterima dan dimengerti;
 - d. menerima setiap berkas permohonan yang masuk dari masyarakat yang akan mengajukan permohonan perizinan dan diteruskan kepada Subbidang Administrasi Perizinan untuk proses lebih lanjut;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyediaan data perizinan, nonperizinan dan penanaman modal sebagai bahan pelaporan secara berkala dan insendetil;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan, nonperizinan dan penanaman modal serta potensi usaha;
 - g. mengelola dan menyimpan data perizinan dan berkas permohonan izin dalam suatu tata kelola arsip yang

rapi, tertib dan teratur dengan mengembangkan sistem *database* perizinan;

- h. menyampaikan dan memberitahukan secara lisan maupun tertulis kepada pemegang izin tentang berakhirnya masa berlaku izin; dan
- i. mengoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam melaksanakan kegiatan penertiban perizinan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengawasan perijinan, standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup Subbidang Pengawasan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama diseksi pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
 - d. menerima dan melakukan upaya melalui pemberian saran, pertimbangan dan solusi penyelesaian masalah terhadap pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan maupun terhadap dampak lingkungan dari usaha yang dimiliki oleh masyarakat baik itu yang memiliki izin maupun yang tidak memiliki izin dan melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan, nonperizinan dan penanaman modal.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam pengawasan, pelaporan serta mengevaluasi setiap kegiatan yang berhubungan dengan masalah perizinan yang di keluarkan, perpanjangan izin maupun pembuatan izin baru.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan berdasarkan hasil kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan rumusan program kegiatan yang akan datang mengacu kepada hasil kegiatan monitoring tahun sebelumnya; dan
 - c. melaksanakan Pemantauan kebijakan teknis tentang prosedur/mekanisme perizinan yang di buat masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Pengendalian

dan Advokasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengaduan, Pengendalian

dan Advokasi

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Pengendalian dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan pengaduan, pengendalian dan advokasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memfasilitasi permasalahan di bidang hukum dalam hal penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan bidang Pengaduan, Pengendalian dan Advokasi;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengaduan, Pengendalian dan Advokasi;
- c. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat maupun Provinsi dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perizinan, pelayanan perizinan dan nonperizinan di daerah; dan
- e. memfasilitasi permasalahan di bidang Hukum Penanaman Modal.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengaduan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun usulan kegiatan pengaduan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan mekanisme penanganan pengaduan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis tentang prosedur/mekanisme penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan;
 - e. menerima dan melakukan upaya melalui pemberian saran, pertimbangan dan solusi penyelesaian masalah terhadap pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan perizinan maupun terhadap pengaduan masyarakat terkait dampak lingkungan dari usaha yang dimiliki oleh masyarakat baik yang memiliki izin maupun yang tidak memiliki izin;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap penyelenggara Pelayanan Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengendalian

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan fungsi membantu pimpinan dalam rangka pengendalian dan pelaporan atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun usulan kegiatan pengendalian;
 - b. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun dan menyiapkan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang Penanaman Modal yang sudah di terbitkan;
 - d. menyampaikan dan mengingatkan kepada pelaku usaha terhadap kewajiban untuk menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Advokasi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Advokasi mempunyai tugas melaksanakan membantu pimpinan dalam rangka menampung laporan dan memfasilitasi permasalahan di bidang hukum penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun usulan kegiatan seksi Advokasi;
 - b. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian atas sengketa selama proses permohonan izin diterbitkan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- f. melaksanakan fasilitasi permasalahan di bidang hukum penanaman modal.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 10) 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 Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004

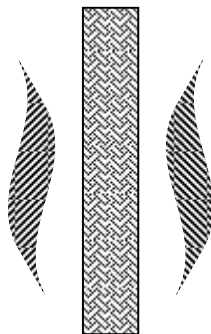


PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017