



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara;
 - b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas operasional kelembagaan sebagaimana dimaksud huruf a secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Badan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten

Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN 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. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat BPMPTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan serta fungsi penanaman modal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), BPMPTSP mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan, penyusunan, dan penetapan program serta kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan bidang penanaman modal, pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - c. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses pemberian pelayanan bidang penanaman modal, pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala BPMPTSP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis BPMPTSP dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi.

integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPMPTSP maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan pada satuan organisasi dalam lingkungan BPMPTSP wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada organisasi dalam lingkungan BPMPTSP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada satuan organisasi dalam lingkungan BPMPTSP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada satuan organisasi dalam lingkungan BPMPTSP dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan pada satuan organisasi dalam lingkungan BPMPTSP di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala BPMPTSP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Program Kerja, Kebijakan Teknis, Pedoman Pelayanan Umum BPMPTSP, pelayanan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal secara terpadu sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian

- dari Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, Standar Pelayanan BPMPTSP;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPMPTSP yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan perizinan, informasi dan pengaduan, Tim Teknis, Jabatan fungsional;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi dan pengaduan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan, Nonperizinan, Informasi, Pendataan dan Pengaduan;
 - f. merumuskan rencana pembangunan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan sistem informasi dan pengaduan;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, bidang penanaman modal, bidang perizinan, bidang informasi dan pengaduan, Tim Teknis dan Jabatan fungsional; dan
 - h. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada pejabat di bawahnya melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi.

Hagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam menyelenggarakan, membina dan mengendalikan penyusunan perencanaan/program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat BPMPTSP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan/program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan, petunjuk teknis, hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi perencanaan/program, keuangan/anggaran, umum dan kepegawaian, naskah dinas, kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta perlengkapan BPMPTSP lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan semua bidang di lingkungan BPMPTSP dalam hal pengolahan data dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- f. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- f. membuat dan merekap Daftar Hadir Pegawai dan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai;
- g. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat BPMPTSP;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- j. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai, Bezetting, Daftar Susunan Pegawai dan laporan kepegawaian lingkup BPMPTSP demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BPMPTSP;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga BPMPTSP sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang; dan
- m. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris BPMPTSP untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan, LAKIP BPMPTSP, penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan BPMPTSP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja BPMPTSP;
 - d. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun, meneliti dan mengoreksi data dari semua Bidang di lingkungan BPMPTSP dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, dan Subbidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan BPMPTSP;
 - g. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan BPMPTSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional dan anggaran agar diketahui tingkat realisasinya untuk mendukung tertib administrasi keuangan BPMPTSP;

- j. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan BPMPTSP sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam menyelenggarakan pengembangan, promosi kerjasama, pengawasan dan pengendalian bidang penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- menyusun program kerja tahunan bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - melakukan urusan pengembangan, perencanaan, promosi dan kerjasama penanaman modal serta melakukan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - 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
 - 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 Subbidang Pengembangan, Promosi dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, promosi dan kerjasama penanaman modal.

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan, Promosi dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan kegiatan pengembangan, perencanaan, promosi dan kerjasama 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 dan kerjasama dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait di bidang penanaman modal.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 10

(1) Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian penanaman modal.

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengawasan dan Pengendalian 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 sebagai acuan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- c. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan penanaman modal oleh para investor/penanam modal; dan
- d. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perizinan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan administrasi dan penetapan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal secara terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. 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, nonperizinan dan perizinan penanaman modal;
 - c. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan, petunjuk teknis, hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi dan penetapan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi dan penetapan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal;
 - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Tim Teknis dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kepada Kepala Badan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal; 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 Subbidang Administrasi Perizinan

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Administrasi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi penerbitan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanaman modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Administrasi Perizinan berdasarkan hasil 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 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 sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan, memproses pelayanan pemberian insentif, fasilitas dan kemudahan dalam perizinan penanaman modal daerah;
 - e. meneruskan berkas permohonan perizinan kepada Kepala Subbidang Penetapan sepanjang berkas permohonan perizinan yang diajukan secara administrasi sudah lengkap untuk proses lebih lanjut;
 - f. menerima kembali berkas permohonan perizinan dari Kepala Subbidang Penetapan yang sudah dikoordinasikan bersama Tim Teknis untuk di verifikasi dan dilakukan pemeriksaa/survei lapangan apabila dipertukan dan yang sudah ditetapkan 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 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 Badan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Penetapan Perizinan

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Penetapan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan penetapan perizinan, nonperizinan dan perizinan penanam 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 dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menerima setiap berkas permohonan izin yang masuk dari masyarakat yang akan mengajukan permohonan perizinan dari Subbidang Administrasi Perizinan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan verifikasi bersama Tim Teknis terhadap kelengkapan teknis dan administrasi dari setiap berkas permohonan perizinan yang diterima apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mendampingi Tugas Tim Teknis dalam hal melaksanakan pemeriksaan/survei lapangan atas permohonan izin yang masuk yang memerlukan pemeriksaan/survei teknis lapangan terhadap obyek izin;
 - e. memproses surat Penerimaan, Penolakan, Pembatalan dan Pencabutan izin atas Rekomendasi Tim Teknis untuk diajukan kepada Kepala Badan;
 - f. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap izin yang akan dikeluarkan yang menjadi Obyek Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. meneruskan berkas permohonan perizinan kepada Kepala Subbidang Administrasi Perizinan untuk proses penerbitan izin terhadap permohonan izin yang diterima untuk diproses 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 Badan

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan informasi, data, pelaporan, dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut -
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Informasi dan Pengaduan 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 Informasi, Data, Pelaporan, Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Evaluasi;
 - c. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan, petunjuk teknis, hasil pelaksanaan program pelayanan Informasi, Data, Pelaporan, Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Evaluasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan upaya pemukhtahiran data, informasi dan pelaporan serta pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan, nonperizinan dan penanaman modal yang terintergrasi 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 pelayanan Informasi, Data, Pelaporan, Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Evaluasi; dan
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pelayanan Informasi dan Pendataan

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pelayanan Informasi dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi, data dan pelaporan.

- b. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat;
- 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 pelayanan perizinan maupun terhadap pengaduan masyarakat terkait dampak lingkungan dari usaha yang dimiliki oleh masyarakat baik itu yang memiliki izin maupun yang tidak memiliki izin; dan
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis BPMPTSP mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang BPMPTSP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 2016

BUPATI BARITO UTARA,



NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH,



JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2016 NOMOR —

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FAKHRI FAUZI
NIP.197109210-199803-1-004