



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 4 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. 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);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2008 Nomor 30 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 01 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 25 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERUYAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati;
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
11. Uraian tugas adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
14. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan BPMPSTP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 2

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang didelegasikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati Seruyan sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pengembangan dan fasilitasi investasi;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - e. Penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi penanaman modal dan investasi serta promosi didalam dan diluar negeri;

- f. Penyiapan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah dalam rangka penanaman modal;
- g. Pengkajian potensi sumber daya yang terkait dengan investasi;
- h. Peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi;
- i. Penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi;
- j. Pengkajian peluang investasi dan produk unggulan daerah;
- k. Pengkoordinasian, pengkajian, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan kawasan industri terpadu atau kawasan andalan lainnya.
- l. Pengkoordinasian dan pengembangan perusahaan daerah atau BUMD;
- m. Penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi perizinan dan non perizinan;
- n. Penyelenggaraan pelayanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan badan;
- p. Penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah di bidang perizinan usaha;
- q. Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. Pelaksanaan kegiatan tatausaha badan; dan
- s. Pengoptimalisasian kinerja badan mencapai visi dan misi kabupaten.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Penanaman Modal:
 - Segala bentuk kegiatan penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing untuk melakukan usaha di Wilayah Kabupaten Seruyan.
- b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu:
 - Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

**Bagian Kedua
Kepala Badan**

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi pengembangan dan fasilitasi investasi, peningkatan promosi dan kerjasama investasi, penyiapan potensi sumber daya, sarana prasarana daerah terkait investasi, peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi, pengkajian peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah pembangunan dan pengembangan kawasan industri, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD, layanan teknis dan administrasi perizinan dan non perizinan, layanan informasi, informasi teknologi dan pengaduan masyarakat, pendataan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan Penyusunan rumusan kebijakan teknis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan terkait pengembangan investasi dan fasilitasi investasi, peningkatan promosi dan kerjasama investasi, penyiapan potensi sumber daya, sarana prasarana daerah terkait investasi, peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi, pengkajian peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah, pembangunan dan pengembangan kawasan industri, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD, layanan teknis dan administrasi perizinan dan non perizinan, layanan informasi, informasi teknologi dan pengaduan masyarakat, pendataan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan;
 - c. Pengkajian peluang investasi dan produk unggulan daerah;
 - d. Penyusunan pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan;

- e. Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas operasional Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan;
 - f. Pengevaluasian program kerja dan pelaksanaan tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Seruyan; dan
 - g. Penyampaian saran dan pertimbangan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan badan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinir penyusunan Rentra, Renja, RKA dan DPA Badan;
 - c. Mengkoordinir kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengarahkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina kegiatan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
 - f. Mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Badan untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
 - g. Melakukan koordinasi, konsultasi dan rapat-rapat dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengikuti dan atau menyelenggarakan pameran dalam rangka promosi dan investasi;
 - i. Meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - j. Menandatangani surat-surat keluar dan surat izin sesuai pendelegasian kewenangan dari Bupati.
 - k. Mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat keluar dan surat izin kepada pejabat yang ditunjuk.
 - l. Meneliti prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Badan meliputi Penyusunan Program, Tata Usaha dan Kepegawaian dan Urusan Keuangan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan Lakip, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, SPM, SP, RO dan TEPPA;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/ perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan Organisasi Badan;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - h. Pengoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Menyelenggarakan administrasi tata usaha kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan, penyusunan program dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi asset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/ mengadakan ATK dan perlengkapan rumah tangga badan serta menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan dalam rangka menyusun RENJA, RENSTRA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, SPM SP, RKA, RO dan DPA;
- i. Memproses usulan pengangkatan/ pemberhentian satuan pemegang kas, P2BJ, Pemeriksa Barang dan Pengurus Barang;
- j. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada Bidang lain;
- k. Mengkoordinir penyusunan laporan berkala Badan;
- l. Menilai sasaran kerja pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2. Sub Bagian Tata Usaha ;
- 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/ program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta melaporkan seluruh kegiatan bidang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan perencanaan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - c. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di Bagian Penyusunan Program;
 - d. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - e. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran badan; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyiapkan formulir isian untuk usulan rencana program dan kegiatan seluruh satuan unit organisasi (bidang) di lingkungan badan;
 - d. Menyiapkan RENJA dan RENSTRA Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan;
 - e. Menyiapkan LPPD dan LKPJ Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Menyiapkan SP Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Menyiapkan RKA, RO dan DPA Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Menyiapkan LAKIP dan TEPPA Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- i. Menyiapkan Penetapan Kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan sasaran kerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SK);
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, pengadaan perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - c. Penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - d. Penyiapan administrasi surat menyurat, penomoran dan penyerahan SKRD dan izin;
 - e. Penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip dan dokumen; dan
 - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja/ kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. Menyelenggarakan administrasi tata usaha meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/ dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan berhenti PNS;
- e. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, mengadakan ATK dan rumah tangga Badan, serta menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU);
- f. Mengatur, memelihara, menjaga kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;
- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penganggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung, pengadaan perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan barang inventaris pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penghimpunan bahan dan data pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan serta perlengkapan;

- c. Penghimpunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - d. Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan dan perlengkapan;
 - e. Memproses dan menyelesaikan keuangan dan perlengkapan kegiatan atau lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung badan;
 - g. Membuat dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Badan;
 - h. Mengkoordinir seluruh satuan bidang di lingkungan badan dalam penyusunan TEPPA;
 - i. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan pegawai;
 - j. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 - k. Memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - l. Mengkoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran/ prognosis dan tahunan;
 - m. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - n. Menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran sesuai SKRD yang ditetapkan;
 - o. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- p. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi penanaman modal dan investasi serta promosi dalam dan luar negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di Bidang Penanaman Modal;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dan pengembangan di Bidang Investasi;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Promosi dan kerjasama investasi;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan di bidang promosi dan potensi daerah, investasi dan pengembangan dunia usaha;
 - e. Pengkajian, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan industri;
 - f. Pengkajian, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perusahaan daerah dan BUMD;
 - g. Pengkajian peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah;
 - h. Penyiapan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah terkait dengan investasi; dan
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal yang terkait dengan pengembangan investasi, promosi dan kerjasama investasi, pengembangan kawasan industri, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD, penyiapan potensi sumber daya dan sarana prasarana investasi, pengkajian peluang investasi dan produk unggulan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan dan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal;
- d. Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal daerah;
- e. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal;
- f. Mengkoordinasikan dan merencanakan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah;
- g. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penanaman modal bersama instansi pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan secara berkala kegiatan penanaman modal.
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Pasal 10

Bidang Penanaman Modal, membawahkan:

1. Sub Bidang Pengembangan Investasi; dan
2. Sub Bidang Promosi Kerjasama

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan Investasi

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Investasi mempunyai tugas pokok perumusan dan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan di Bidang Pengembangan Investasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Investasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman/ petunjuk dan kebijaksanaan teknis perencanaan pembangunan di Bidang Pengembangan Investasi;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program pengembangan investasi terkait pengembangan kawasan industri;
 - c. Penyiapan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah terkait investasi;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan/ pelaksana dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Investasi secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Penyiapan data dan bahan terkait program pengembangan investasi;
 - f. Pemantauan pelaksanaan kegiatan para bawahan/ pelaksanaan sehingga semua pekerjaan dapat terbagi secara proposional; dan
 - g. Pembinaan, Pelayanan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Investasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Pengembangan Investasi terkait dengan pengembangan kawasan industri, penyiapan potensi sumber daya dan sarana prasarana investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menganalisa terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor – sektor penting lainnya;
 - d. Menganalisa potensi dan diversifikasi atas pelaksanaan PMDN dan PMA sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;

- e. Merencanakan serta menganalisa peluang investasi melalui informasi yang diperoleh dari buku – buku, leaflet/ profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki skala prioritas daerah;
- f. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan terhadap pengembangan investasi terhadap lokasi-lokasi yang diusulkan untuk dijadikan kawasan industri terpadu atau kawasan andalan lainnya;
- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Sub Bidang Pengembangan Investasi berdasarkan hasil kinerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Investasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan promosi, penerangan, pemetaan Potensi Usaha, kesedian lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal komunikasi dan kerjasama, penyelenggaraan promosi, bimbingan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan, penyusunan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama yang meliputi penyelenggaraan promosi investasi, pameran, pengkajian peluang investasi dan produk unggulan daerah, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan-bahan/data identifikasi dan pemetaan usaha promosi, penerangan, serta mempersiapkan pelaksanaan kegiatan studi kelayakan potensi daerah RKKPMD, KP3MR dan PM2L;
 - c. Pengkajian peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah;

- d. Penyelenggaraan promosi untuk menarik minat investor;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Promosi Kerjasama sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- f. Pemberian petunjuk dan pembinaan secara teknis operasional kepada bawahan/ pelaksana di lingkungan Sub Bidang Promosi Kerjasama secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, prosedur, ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Pengecekan hasil kerja bawahan/ pelaksana apakah dikerjakan atau tidak tugas yang dibebankan;
- h. Pengontrolan pelaksanaan kegiatan para bawahan/ pelaksana sehingga semua pekerjaan dapat terbagi secara proposional; dan
- i. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama yang meliputi penyelenggaraan promosi investasi, pameran, pengkajian peluang investasi dan produk unggulan daerah, pengembangan perusahaan daerah dan BUMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, pamphlet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, (slide-cd room) dan multi media/situs web;
- d. Mengevaluasi kegiatan promosi kerjasama investasi luar negeri maupun dalam negeri;
- e. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan rencana program dan promosi Penanaman Modal daerah;
- f. Mengidentifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya dibagikan dalam bentuk peta investasi Kabupaten Seruyan dan petunjuk tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kebudayaan;
- g. Mengkaji peluang investasi dan potensi produk unggulan daerah sebagai bahan promosi investasi;
- h. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi serta menyusun daftar pengusaha dan calon mitra usaha;

- i. Mengevaluasi kegiatan promosi kerjasama luar negeri maupun dalam negeri;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai pada Sub Bidang Promosi Kerjasama yang dicapai sebagai bahan untuk pengajuan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi Kerjasama berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi perizinan dan non perizinan serta melakukan penghitungan penetapan besaran pajak dan atau retribusi di bidang perizinan dan non perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang didelegasikan atau dilimpahkan oleh Bupati Seruyan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pembinaan dan pengoordinasian penerapan standar teknis perizinan dan non perizinan;
 - e. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perizinan secara terpadu; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. Mengkoordinasikan dengan dinas/ instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja tentang pelaporan perizinan;
- d. Menyiapkan bahan untuk pedoman pelaksanaan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dan atau unit kerja terkait dalam rangka penilaian teknis lapangan untuk penerbitan perizinan dan non perizinan;
- g. Melaporkan hasil penelitian lapangan/ lokasi yang dilaksanakan bersama-sama tim teknis;
- h. Membuat laporan atas ketetapan pajak dan retribusi di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- i. Melaksanakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan pajak dan retribusi;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerimaan pajak dan retribusi serta evaluasi raperda tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bidang Perizinan dan Non Perizinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:

1. Sub Bidang Perizinan;
2. Sub Bidang Non Perizinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perizinan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan mempunyai tugas pokok memproses dan menerbitkan izin di bidang Perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perizinan;
 - b. Pengoordinasian dalam pelaksanaan di Sub Bidang Perizinan;
 - c. Pengarahan dalam pelaksanaan pemrosesan perizinan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memeriksa dan meneliti persyaratan dan berkas permohonan izin yang diterima dari Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur di Bidang Pelayanan Perizinan yang meliputi IMB (Izin Mendirikan Bangunan), IUUGH/ HO (Izin Undang – undang Gangguan), SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), IUPM (Izin Usaha Pasar Modern), IPR (Izin Penyelenggaraan Reklame), IUK (Izin Usaha Kepariwisataaan), dan izin lainnya;
 - e. Membuat surat penolakan permohonan Izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Memproses Perizinan dan menerbitkan izin sesuai permintaan pemohon;
 - g. Menginventarisasi Perizinan menurut jenisnya yang telah diterbitkan sebagai bahan/ informasi untuk pimpinan;
 - h. Membuat laporan berkala mengenai izin yang telah diterbitkan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
 - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. Menilai sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Sub Bidang Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Perizinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Non Perizinan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Non Perizinan mempunyai tugas pokok memproses dan menerbitkan izin di bidang Non Perizinan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Non Perizinan;
 - b. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan di Sub Bidang Non Perizinan;
 - c. Pengarahan dalam pelaksanaan pemrosesan perizinan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Non Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memeriksa dan meneliti persyaratan dan berkas permohonan izin yang diterima dari Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur di Bidang Pelayanan Non Perizinan;
 - e. Membuat surat penolakan permohonan Izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Memproses Perizinan dan menerbitkan izin non perizinan sesuai permintaan pemohon;
 - g. Menginventarisasi izin Non Perizinan menurut jenisnya yang telah diterbitkan sebagai bahan/informasi untuk pimpinan;
 - h. Membuat laporan berkala mengenai izin non perizinan yang telah diterbitkan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
 - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Sub Bidang Non Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Non Perizinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan
Pengaduan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi menerima informasi, permohonan, mengecek kelengkapan berkas permohonan dan atau dokumen lain dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pengembangan serta penerapan teknologi informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat;
 - c. Pemberian pelayanan administrasi Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Mengkoordinasikan dengan Dinas/ Instansi teknis terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumen;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan data dan informasi, perizinan serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan;

- e. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan data dan informasi perizinan serta penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan perizinan;
- f. Mengkoordinasikan dan merencanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat;
- g. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan atas pelayanan perizinan;
- h. Merencanakan fasilitas, sarana dan prasarana penanganan pengaduan;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Informasi, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat, membawahkan:

1. Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran;
2. Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok memberikan pelaporan dan informasi serta menerima pendaftaran di Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pendaftaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan, penyusunan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran;

- b. Pembagian tugas kepada bawahan/ pelaksana di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran sesuai dengan fungsinya masing – masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Pemberian petunjuk dan pembinaan secara teknis operasional kepada bawahan/ pelaksana di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, prosedur, ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pengecekan hasil kerja bawahan/ pelaksana apakah dikerjakan atau tidak tugas yang dibebankan;
 - e. Pengontrolan pelaksanaan kegiatan para bawahan/ pelaksana sehingga semua pekerjaan dapat terbagi secara proposional; dan
 - f. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memberikan penjelasan/ keterangan dan informasi kepada masyarakat mengenai penanaman modal dan perizinan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pendaftaran perizinan;
 - e. Melaksanakan penerimaan dan penelitian berkas permohonan perizinan beserta persyaratan administrasinya;
 - f. Melaksanakan penilaian terhadap berkas permohonan perizinan beserta persyaratan administrasinya;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dan atau unit kerja terkait dalam rangka penilaian teknis lapangan;
 - h. Menyusun konsep rekomendasi persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan yang diajukan;
 - i. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendaftaran perizinan;
 - j. Menyusun bahan laporan kegiatan pendaftaran perizinan;
 - k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- l. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menampung dan melaporkan pengaduan masyarakat atas pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan, penyusunan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan/ pelaksana di lingkungan Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Pemberian petunjuk dan pembinaan secara teknis operasional kepada bawahan/ pelaksana di lingkungan Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pengecekan hasil kerja bawahan/ pelaksana apakah dikerjakan atau tidak tugas yang dibebankan;
 - e. Pengontrolan pelaksanaan kegiatan para bawahan/ pelaksana sehingga semua pekerjaan dapat terbagi secara proposional; dan

- f. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan;
 - d. Menyediakan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat yang dapat diakses pelanggan;
 - e. Menyiapkan bahan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas dan transparan;
 - f. Menyiapkan konsep sistem perizinan dan non perizinan yang meliputi hak dan kewajiban pelanggan atas penyelenggaraan;
 - g. Menyiapkan bahan dan koordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait berkaitan dengan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan penyelesaian atas sengketa selama proses permohonan izin diterbitkan;
 - i. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan secara berkala kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - k. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program kerja yang berkaitan dengan bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Pemberian pelayanan administrasi Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyusun dan menginventarisir pengelolaan data sebagai bahan dalam peninjauan lapangan;

- d. Mengkoordinir tim teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, pengendalian pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian atas terselenggaranya perizinan;
- f. Mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan data atau dokumen perizinan dan Non Perizinan;
- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:

1. Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan;
2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf 1

Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan mempunyai tugas pokok mengkoordinir tugas – tugas kegiatan koordinasi data dan penelitian Lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan, penyusunan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan;

- b. Pembagian tugas kepada bawahan/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Pemberian petunjuk dan pembinaan secara teknis operasional kepada bawahan/pelaksana di lingkungan Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, prosedur, ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pengecekan hasil kerja bawahan/ pelaksana apakah dikerjakan atau tidak tugas yang dibebankan;
 - e. Pengontrolan pelaksanaan kegiatan para bawahan/ pelaksana sehingga semua pekerjaan dapat terbagi secara proposional; dan
 - f. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyiapkan jadwal penelitian dan pemeriksaan kegiatan dan penelitian lapangan/ lokasi;
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan penelitian lapangan;
 - e. Melakukan penelitian lapangan/ lokasi bersama tim teknis perizinan;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian dan pemeriksaan lapangan dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pengendalian dampak izin;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lapangan/ lokasi yang dilaksanakan bersama-sama tim teknis;

- h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Koordinasi Data dan Penelitian Lapangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 2 Maret 2015

BUPATI SERUYAN,

TTD

SUDARSONO

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 3 Maret 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

TTD

SYAMSURIJAL

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2015 NOMOR 4