



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5494);
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 diubah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 79);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur satuan organisasi perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II **URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan tertentu;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua **Sekretariat**

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian mum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Penanaman Modal sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- d. mengkaji, menyusun dan mengusulkan regulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, dengan meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi penanaman modal;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, dan memantau realisasipenanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan memberikan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- k. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Promosi Investasi

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Promosi Investasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Investasi;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang promosi investasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi investasi;
- d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan

- rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi investasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi investasi;
 - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - i. menyiapkan bahan/sarana dan prasarana serta melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
 - j. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Promosi dan Investasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pelayanan Penanaman Modal sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan penanaman modal;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, termasuk di dalamnya proses pengelolaan izin prinsip penanaman modal dan izin lokasi penanaman modal;
- g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- h. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan penanaman modal;
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- l. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- m. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- n. menerbitkan dokumen layanan penanaman modal; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengawasan dan pengendalian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan dan pengendalian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan

- Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas kepatuhan pelaku kegiatan usaha perseorangan dan/atau perusahaan berbadan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Data, Informasi dan Pengaduan

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Data, Informasi dan Pengaduan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang data, informasi dan pengaduan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data, informasi dan pengaduan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- f. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi,

- mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptaka (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Data dan Informasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- i. melaksanakan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- k. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- l. melaksanakan pemberian informasi pelayanan perizinan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pengaduan Pelayanan

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pengaduan Pelayanan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaduan pelayanan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengaduan pelayanan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaduan pelayanan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan pelayanan;
- f. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merencanakan penanganan pengaduan, informasi,

- dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - l. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - o. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - p. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - q. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - r. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - s. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - t. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - u. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- w. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- x. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta;
- y. menyiapkan data dan bahan pelaporan perizinan dan non perizinan;
- z. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- aa. melayani pengaduan dan/atau komplain atas layanan perizinan ;
- bb. mengklarifikasi serta memverifikasi pengaduan pelayanan perizinan;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan,

- mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan jasa usaha meliputi ; Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ; Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ; Izin Usaha Industri (IUI) ; Izin Tanda Daftar Industri (TDI) ; Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ; Izin Usaha Perkebunan ; Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ; Izin Usaha Peternakan ; Izin Pendaftaran Peternakan Rakyat ; Izin Praktek Dokter Hewan ; Izin Penyelenggaraan Kursus ; Izin Rumah Sakit dan Rumah Sakit Bersalin Swasta ; Izin Klinik Swasta ; Izin Klinik Perusahaan ; Izin Apotek ; Izin Toko Obat ; Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) ; Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ; Izin Usaha Toko Modern (IUTM) ; Izin Penangkapan Ikan (SIPI) ; dan Izin lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan;
 - f. memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
 - g. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan non perizinan jasa usaha;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan jasa usaha meliputi ; Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ; Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ; Izin Usaha Industri (IUI) ; Izin Tanda Daftar Industri (TDI) ; Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ; Izin Usaha Perkebunan ; Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ; Izin Usaha Peternakan ; Izin Pendaftaran Peternakan Rakyat ; Izin Praktek Dokter Hewan ; Izin Penyelenggaraan Kursus ; Izin Rumah Sakit dan Rumah Sakit Bersalin Swasta ; Izin Klinik Swasta ; Izin Klinik Perusahaan ; Izin Apotek ; Izin Toko Obat ; Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) ; Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ; Izin Usaha Toko Modern (IUTM) ; Izin Penangkapan Ikan (SIPI) ; dan Izin lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- h. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- i. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- j. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- k. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- o. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- p. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- q. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perizinan dan Non perizinan jasa usaha; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan tertentu dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan perizinan tertentu meliputi meliputi : Izin Gangguan (HO) ; Izin Mendirikan/Membongkar Bangunan (IMB) ; Izin Usaha Hiburan Umum ; Izin Usaha Perhotelan/Penginapan ; Izin Usaha Rumah Makan ; Izin Reklame ; Izin Pemanfaatan/Pemungutan Sarang Burung Walet ; Izin Penggilingan Padi ; Izin Usaha Perbengkelan ; Izin Penumpukan Bahan Bakar Minyak (BBM) ; Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi ; Izin Usaha Kepariwisata ; dan izin lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan;
- e. memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan perizinan tertentu;
- f. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan perizinan tertentu;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan tertentu; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Perizinan dan Non Perizinan Tertentu sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perizinan dan Non Perizinan Tertentu;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan non Perizinan Tertentu;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non Perizinan Tertentu dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan non Perizinan Tertentu;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan tertentu meliputi : Izin Gangguan (HO) ; Izin Mendirikan/Membongkar Bangunan (IMB) ; Izin Usaha Hiburan Umum ; Izin Usaha Perhotelan/Penginapan ; Izin Usaha Rumah Makan ; Izin Reklame ; Izin Pemanfaatan/Pemungutan Sarang Burung Walet ; Izin Penggilingan Padi ; Izin Usaha Perbengkelan ; Izin Penumpukan Bahan Bakar Minyak (BBM) ; Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi ; Izin Usaha Kepariwisata ; dan izin lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- h. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- i. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- j. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- k. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- m. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- n. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;

- o. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- p. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- q. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan Tertentu;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perizinan dan Non perizinan Tertentu; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN