



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU
NOMOR 1 TAHUN 2015**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau dilaksanakan suatu Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan untuk menyatukan proses pengelolaan pelayanan baik di bidang pelayanan Penanaman Modal maupun Perizinan dan Nonperizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
11. 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);
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
15. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. 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);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
22. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
23. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Pernyataan di Bidang Penanaman Modal;
24. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2014 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012 – 2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 -2014;
25. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
26. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
27. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
28. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi;
29. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
30. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PULANG PISAU
dan
BUPATI PULANG PISAU

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Pulang Pisau;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Pulang Pisau yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Pulang Pisau;
10. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pulang Pisau, berbentuk Inspektorat, Badan dan Kantor;
11. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut BPMPTSP adalah Lembaga Teknis Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik di bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Nonperizinan;
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau;
13. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah;

14. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut PNS, adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Tim Pembina adalah pejabat SKPD tertentu yang ditetapkan oleh Bupati untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) Kabupaten Pulang Pisau;
18. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Pulang Pisau yang diberikan tugas teknis oleh Bupati yang anggotanya berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu;
19. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat dan satu pintu;
20. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan buku legalitas sah/diperbolehkannya seseorang/badan untuk melakukan usaha untuk kegiatan tersebut;
21. Penanaman Modal adalah Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanam Modal Asing (PMA);
22. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia;
23. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
24. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

25. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
26. Perizinan Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta;
27. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatangananannya atas nama pemberi wewenang;
28. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatangananannya atas nama pemberi wewenang;
29. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik;
30. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan dengan Pemerintah Daerah;
31. Penetapan adalah suatu keputusan yang diterbitkan oleh Pejabat Administrasi yang bersifat konkret dan khusus, atau keputusan dalam Bidang Administrasi Negara dilakukan oleh Pejabat atau Badan Pemerintah yang berwenang dan berwajib khusus untuk itu;
32. Pendataan adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai program penanaman modal dan pelayanan perizinan, yang dilaksanakan oleh Pemerintah yang bertujuan untuk mengetahui potensi daerah yang dimiliki;
33. Pengolahan Data adalah serangkaian operasi atas informasi dan data yang direncanakan guna mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan;
34. Advokasi adalah aksi strategis yang ditujukan untuk menciptakan kebijakan publik yang bermanfaat bagi masyarakat atau mencegah munculnya kebijakan yang diperkirakan merugikan masyarakat;
35. Perencanaan adalah cara berpikir mengenai persoalan-persoalan sosial dan ekonomi, terutama berorientasi pada masa datang, berkembang dengan hubungan antara tujuan dan keputusan – keputusan kolektif dan mengusahakan kebijakan dan program. Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi;
36. Pengembangan adalah suatu kegiatan atau usaha yang dilakukan dalam meningkatkan pertumbuhan ke arah yang lebih maju dan luas;

37. Promosi merupakan teknik komunikasi yang secara penggunaannya atau penyampaiannya dengan menggunakan media seperti pers, televisi, radio, papan nama, poster dan lain-lain yang bertujuan untuk menarik minat investor terhadap potensi daerah dan dijadikan sebagai media untuk menjembatani kepentingan Pemerintah dengan Investor;
38. Kerjasama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih, baik Perorangan maupun Badan untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama;
39. Dokumentasi adalah kumpulan dari dokumen-dokumen berisikan data yang dapat memberikan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta menyebar luaskan kepada pemakai informasi tersebut;
40. Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan;
41. Potensi Daerah adalah potensi sumber daya spesifik yang dimiliki suatu daerah yang dapat dikembangkan, serta merupakan bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan wilayah tersebut;
42. 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 (BPMPTSP) Kabupaten Pulang Pisau;
43. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemberian fasilitas, bimbingan dan arah untuk menumbuhkan dan meningkatkan kinerja;
44. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendataan dan penertiban Perizinan yang menjadi kewenangan Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) Kabupaten Pulang Pisau;
45. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integritas keseluruhan kegiatan baik bersifat vertikal maupun horizontal;
46. Pengaduan adalah informasi yang diberikan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal maupun Perizinan dan Non Perizinan yang diberikan oleh BPMPTSP Kabupaten Pulang Pisau;
47. Rekomendasi adalah saran yang bersifat menganjurkan, membenarkan, dan menguatkan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau;

- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi BPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 3

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- (2) BPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

BPMPTSP mempunyai fungsi merumuskan kebijakan teknis badan, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan bersama-sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPMPTSP mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- d. Menginventarisasi dan mempelajari perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Menjabarkan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- f. Melaksanakan koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menjelaskan serta memberikan arahan tentang garis kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- i. Menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala BPMPTSP mempunyai fungsi merumuskan kebijakan teknis Badan, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala BPMPTSP mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Badan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal maupun pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Badan untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
 - e. Penandatanganan dokumen Penanaman Modal, Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau SKPD teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan Penilaian Kinerja Aparatur di lingkup Badan;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal maupun pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai fungsi menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyenggarakan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. Menyenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. Menyenggarakan administrasi keuangan dan aset;
 - f. Menyenggarakan penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan di lingkup Badan;
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
 - j. Mengkoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
 - k. Mengkoordinir dokumen perizinan yang masuk dan keluar di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. Mengkoordinasikan atas pekerjaan yang bersifat teknis dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Badan;
 - m. Mengkoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
 - n. Penilaian Kinerja Aparatur Sub Bagian dibawahnya;
 - o. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga dan pengelolaan aset, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Mengelola administrasi umum meliputi pengagendaan, penomoran surat dan produk dokumen, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh pimpinan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Mengelola administrasi barang daerah/aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang – barang inventaris;
 - e. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
 - f. Menyelenggarakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - h. Mengurus pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyusunan program seluruh kegiatan bidang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan program dan kegiatan;
 - d. Menyusun daftar usulan kegiatan di lingkup Badan;
 - e. Menyusun laporan tahunan dan laporan-laporan lainnya;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program kepada Sekretaris;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, perizinan, promosi dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan di Bidang Penanaman Modal;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal meliputi perencanaan, pengembangan, perizinan, promosi dan kerjasama;
 - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang penanaman modal;
 - e. Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal;
 - f. Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal di daerah;
 - g. Mengkoordinasikan dan merencanakan promosi, pengembangan jaringan kerjasama dan usaha peningkatan penanaman modal di daerah;
 - h. Memfasilitasi kerjasama penanaman modal Pemerintah Daerah dengan dunia usaha baik Lokal, Nasional maupun Internasional dengan Pemerintah Daerah lainnya;
 - i. Mengkoordinasikan fasilitasi perselisihan di Bidang Penanaman Modal dengan Pemerintah Provinsi;
 - j. Mengadakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
 - k. Menetapkan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - l. Merumuskan konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
 - m. Menyusun pedoman tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
 - n. Menyelenggarakan pelayanan perizinan di Bidang Penanaman Modal;
 - o. Menyelenggarakan sistem informasi Bidang Penanaman Modal;
 - p. Penilaian Kinerja Aparatur Sub Bidang dibawahnya;
 - q. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - r. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal terdiri dari;
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penanaman Modal.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka menyusun perencanaan terhadap pengembangan investasi di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penanaman modal;
 - c. Merencanakan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang penanaman modal;
 - d. Merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal di daerah;
 - e. Menyusun program pengembangan penanaman modal dalam bentuk rencana strategis sesuai dengan Program Pembangunan Kabupaten;
 - f. Menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - g. Menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan prioritas;
 - h. Menyusun daftar proyek-proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - i. Menganalisa terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya;
 - j. Melakukan perencanaan terhadap pengembangan investasi terhadap lokasi-lokasi yang diusulkan untuk dijadikan kawasan industri terpadu, atau kawasan andalan lainnya;
 - k. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM);
 - l. Mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi proyek PMDN dan PMA;

- m. Menyusun konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
- n. Menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di daerah secara berkala;
- o. Menyusun pedoman, tatacara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan penanaman modal;
- p. Memberikan pelayanan, memproses dan melaksanakan penerbitan dokumen perizinan penanaman modal;
- q. Mengkoordinasikan dengan Tim Teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan;
- r. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah diterbitkan di Bidang Penanaman Modal;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan kepada Kepala Bidang;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5

Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka menyiapkan bahan promosi dan kerja sama dibidang penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
 - b. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan rencana program dan promosi penanaman modal;
 - c. Membuat bahan promosi penanaman modal di daerah dalam bentuk media cetak, antara lain : daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dalam bentuk media elektronik antara lain : film, video, slide, CD ROOM dan multimedia/situs Web;
 - d. Mengidentifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk Peta Investasi Kabupaten Pulang Pisau dan petunjuk tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kelembagaan;
 - e. Mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
 - f. Menyusun profil investasi proyek kemitraan;

- g. Menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun di luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
- h. Melaksanakan kerjasama dengan provinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- i. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- j. Melaksanakan kerjasama luar negeri, sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat;
- k. Menyiapkan materi perjanjian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang penanaman modal;
- l. Melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerjasama di luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
- m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama kepada Kepala Bidang;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu dan penetapan besarnya retribusi daerah di bidang Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. Menetapkan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
 - f. Penandatanganan surat penolakan permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. Penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB);
 - h. Monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan administrasi perizinan dan nonperizinan dan terhadap penerimaan retribusi daerah serta evaluasi Raperda tentang retribusi dan pungutan lainnya;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD Teknis terkait yang berkenaan dengan Perizinan dan Nonperizinan yang ditangani;
- j. Mengkoordinasikan dengan Sekretaris terkait hal - hal yang bersifat teknis sebelum diajukan kepada Kepala Badan;
- k. Penilaian Aparatur Kinerja pada Sub Bidang dibawahnya;
- l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 - b. Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan.

Paragraf 6

Kepala Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka memproses dan menerbitkan izin serta menetapkan besarnya retribusi daerah di Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 - a. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun dan menyiapkan pedoman, tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - c. Memberikan layanan, memproses dan melaksanakan penerbitan dokumen perizinan jasa usaha;
 - d. Membuat surat penolakan permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya biaya perizinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB);
 - g. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah diterbitkan dan rekapitulasi retribusi daerah pada Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha;

- h. Mengkoordinasikan dengan Tim Teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha kepada Kepala Bidang;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka memproses dan menerbitkan izin di bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan serta menetapkan besarnya retribusi daerah di bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyusun dan menyiapkan pedoman, tatacara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan tertentu dan nonperizinan;
 - d. Memberikan layanan, memproses dan melaksanakan penerbitan dokumen perizinan tertentu dan nonperizinan;
 - e. Membuat surat penolakan permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya biaya perizinan dan nonperizinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB);
 - h. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah diterbitkan dan rekapitulasi retribusi daerah pada Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan;
 - i. Mengkoordinasikan dengan Tim Teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan kepada Kepala Bidang;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pendataan dan Teknis

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Teknis mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan pendataan, peninjauan lapangan dan pemberian rekomendasi kepada Kepala Badan dalam proses penerbitan dokumen penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Teknis mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Teknis;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pendataan dan Teknis;
 - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. Mengkoordinasikan dan merencanakan pengolahan data tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan;
 - f. Menyusun dan menginventarisir pengelolaan data sebagai bahan peninjauan lapangan;
 - g. Mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Mengkoordinasikan masa berlaku dokumen penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD teknis terkait pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan;
 - j. Menyelenggarakan sistem informasi pengelolaan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. Mengkoordinasikan dengan Sekretaris terkait hal - hal yang bersifat teknis sebelum diajukan kepada Kepala Badan;
 - l. Penilaian Kinerja Aparatur Sub Bidang dibawahnya;
 - m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendataan dan Teknis terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bidang Teknis.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Teknis.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka pengelolaan data, dokumentasi dan segala informasi yang terkait dengan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menghimpun data dan informasi dari masing – masing bidang;
 - d. Melaksanakan pengolahan data tentang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi terkait penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Menyusun dan menginventarisir pengelolaan data sebagai bahan peninjauan lapangan;
 - g. Menyusun rencana pemantauan batas waktu atau masa berlaku penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Menyiapkan dokumen penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan guna kepentingan perpanjangan perizinan;
 - i. Mengelola sistem informasi pengelolaan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. Menyusun laporan secara berkala dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. Memberikan saran, pendapat dan masukan kepada atasan;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi kepada Kepala Bidang;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Teknis

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Teknis mempunyai fungsi membantu pimpinan melaksanakan kegiatan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Badan dalam proses penerbitan dokumen penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Teknis mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Teknis;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan dan jadwal peninjauan lapangan;
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan peninjauan lapangan;
 - e. Mengkoordinasi Tim Teknis dalam pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan;
 - f. Memberikan rekomendasi teknis terhadap permohonan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - g. Pengkajian dan penelitian lapangan terhadap kelengkapan persyaratan proses permohonan perizinan dan nonperizinan yang berkaitan dengan bidang usaha;
 - h. Menyusun laporan berkala dalam pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan;
 - i. Memberikan saran, pendapat dan masukan kepada atasan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Teknis kepada Kepala Bidang;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan dan Advokasi

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi mempunyai fungsi pembinaan, pengawasan, pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan, baik penanam modal dalam negeri maupun luar negeri serta memfasilitasi permasalahan di bidang Hukum dalam hal Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Advokasi;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan dan Advokasi;
 - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal baik PMA maupun PMDN, serta pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan fasilitas penanaman modal yang diberikan Pemerintah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat maupun Provinsi dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan di daerah;
- i. Melaksanakan fasilitasi permasalahan yang dialami oleh perusahaan penanaman modal yang berada di daerah dengan BKPM maupun Pemerintah Provinsi;
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan penggunaan fasilitas yang diberikan Pemerintah kepada PMA/PMDN;
- k. Memfasilitasi permasalahan di Bidang Hukum Penanaman Modal;
- l. Penilaian Kinerja Aparatur Sub Bidang dibawahnya;
- m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengawasan dan Advokasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Advokasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan pelaporan atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. Menyusun usulan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyusun dan menyiapkan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal yang sudah diterbitkan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk forum evaluasi di tingkat Provinsi maupun Pusat;
 - e. Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan yang berada di daerah;
 - f. Melakukan pemantauan atas penggunaan fasilitas yang sudah diberikan oleh Pemerintah;
 - g. Menyampaikan dan mengingatkan kepada pelaku usaha terhadap kewajiban untuk menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
 - h. Menyusun laporan perkembangan kegiatan penanaman modal secara berkala di daerah kepada Bupati, Provinsi dan BKPM Pusat;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan perizinan yang digunakan pelaku usaha;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan di daerah;
 - k. Melaksanakan pengawasan di lapangan secara reguler dan insidentil sesuai dengan kebutuhan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara berkala;
 - m. Memberikan saran, pendapat dan masukan kepada atasan;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Bidang;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka menampung laporan pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan di Bidang Hukum Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi;

- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menyiapkan bahan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas, terbuka, dan transparan;
- e. Menyiapkan bahan indentifikasi dan inventarisasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan yang mengalami hambatan;
- f. Menyiapkan bahan penyelesaian atas sengketa selama proses permohonan izin diterbitkan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menyediakan media sarana dan prasarana pengaduan masyarakat;
- i. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyiapkan konsep sistem perizinan yang meliputi kewajiban dan hak pelanggan atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Melaksanakan fasilitasi permasalahan di bidang Hukum Penanaman Modal;
- l. Menyusun laporan secara berkala Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi;
- m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi kepada Kepala Bidang;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

KEWENANGAN KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan fungsinya BPMPTSP mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan kerjasama dalam bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - b. Perumusan kebijakan dalam rencana bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - c. Pemberian pelayanan Perizinan baik di bidang pelayanan Perizinan dan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;

- e. Penyelenggaraan sistem informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - f. Perencanaan tata ruang bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam Penanaman Modal, Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Jenis Kewenangan Perizinan yang dimiliki oleh Kepala Badan meliputi :
1. Izin Prinsip Penanaman Modal
 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
 4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
 5. Izin Usaha Penanaman Modal
 6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
 7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
 8. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Moda
 9. Izin Lokasi
 10. Izin Gangguan (HO)
 11. Izin Penumpukan
 12. Izin Mendirikan Bangunan(IMB)
 13. IMB Sarang Burung Walet
 14. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
 15. Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI)
 16. Izin Apotek
 17. Izin Toko Obat
 18. Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Spesialis
 19. Izin Praktek Perawat/Bidan
 20. Izin Praktek Pengobatan Tradisional (Akupuntur)
 21. Izin Klinik Kesehatan/Balai Pengobatan
 22. Izin Optikal
 23. Izin Lembaga Latihan Swasta
 24. Izin Pengarahan Tenaga Kerja Lokal (AKAL)
 25. Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asin
 26. Izin Pengumpulan Uang dan Barang
 27. Izin Penggilingan Padi, Holler dan Penyosohan Beras
 28. Izin Mendirikan Kios Saprodi (Pupuk dan Obat-obatan)
 29. Izin Juru Bor Air Tanah
 30. Izin Trayek
 31. Izin Usaha Angkutan
 32. Izin Insidentil Dispensasi Truk
 33. Izin Usaha Bangunan Dermaga Sungai
 34. Izin Usaha Rumah Makan
 35. Izin Usaha Hotel Melati
 36. Izin Menara Telekomunikasi
 37. Izin Penyeberangan di Air
 38. Izin Rumah Potong Hewan (RPH) dan Penjualan Daging
 39. Izin Perhotelan/Restoran
 40. Izin Rekreasi dan Olah Raga

41. Izin Tempat Penginapan
42. Izin Usaha Perkebunan
43. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)
44. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)
45. Izin Produksi Benih Bina
46. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK)
47. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)
48. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)
49. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan
50. Izin Usaha Industri Kayu
51. Izin Lingkungan
52. Izin Penampungan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
53. Izin Memasang Reklame
54. Izin Pengambilan Bahan Galian Gol C
55. Izin Penelitian
56. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
57. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
58. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
59. Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)
60. Surat Izin Pembudidayaan Ikan
61. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
62. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITP-MB)
63. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
64. Surat Izin Kerja Perawat/Perawat Gigi
65. Surat Izin Pelayanan Medik Spesialis
66. Surat Izin Rumah Bersalin
67. Surat Izin Pengesahan Tenaga Kerja (AKAD) Provinsi
68. Surat Izin Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat (Kerja Lembur)
69. Surat Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Wanita pada Malam Hari
70. Surat Keterangan Izin Pemasangan Kaca Film
71. Surat Pengumpulan dan Pengangkutan Ikan (SPPI)
72. Surat Pengelolaan Ikan
73. Surat Keterangan Pengiriman Hasil Perikanan (SKPHP)
74. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tan. Perkebunan (STD-B)
75. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan (STD-P)
76. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
77. Tanda Daftar Gudang (TDG)
78. Tanda Daftar Produsen Benih Bina
79. Tanda Daftar Pengedar Benih Bina
80. Tanda Daftar Industri Kayu
81. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), meliputi;
 - a. Daya Tarik Wisata
 - b. Kawasan Pariwisata
 - c. Jasa Transportasi Wisata

- d. Jasa Perjalanan Wisata
 - e. Jasa Makanan dan Minuman
 - f. Penyediaan Akomodasi
 - g. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
 - h. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
 - i. Jasa Informasi Pariwisata
 - j. Jasa Konsultan Pariwisata
 - k. Jasa Pramuwisata
 - l. Wisata Tirta; dan
 - m. Solus per Aqua (SPA)
82. Usaha Pertambangan Umum

Pasal 29

- (1) Pendelegasian kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) meliputi penerimaan permohonan, pemerosesan, sampai dengan penerbitan dokumen dilakukan pada BPMPTSP;
- (2) Penandatanganan dan penetapan dokumen perizinan dilakukan oleh Kepala BPMPTSP atas nama Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Bagi SKPD Teknis yang selama ini menangani operasional Perizinan dan Non Perizinan terkait, dengan adanya ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2), maka peranan selanjutnya lebih diarahkan kepada aspek pembinaan teknis, pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi atas proses penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi BPMPTSP terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - 2) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama.
 - d. Bidang Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 - 2) Sub Bidang Perizinan Tertentu dan Nonperizinan.
 - e. Bidang Pendataan dan Teknis, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi;
 - 2) Sub Bidang Teknis.

- f. Bidang Pengawasan dan Advokasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - 2) Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan Kepala Badan dilaksanakan oleh Bupati Pulang Pisau atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan pejabat structural lainnya termasuk pejabat fungsional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala BPMPTSP adalah jabatan structural eselon II.b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris BPMPTSP adalah jabatan structural eselon III.a/Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang BPMPTSP adalah jabatan structural eselon III.b/Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian BPMPTSP adalah jabatan structural eselon IV.a/Jabatan Pengawas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada BPMPTSP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPMPTSP sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja organisasi;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup BPMPTSP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkup BPMPTSP bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 39

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Para Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bilamana mempunyai prestasi yang luar biasa dan bermanfaat bagi Daerah dapat diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian di lingkungan BPMPTSP dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 40

Biaya penyelenggaraan BPMPTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pelaksanaan penataan Organisasi dan Tata Kerja BPMPTSP termasuk pengisian pegawai dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka pengaturan yang berkenaan dengan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 09) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 17 Pebruari 2015

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 Pebruari 2015

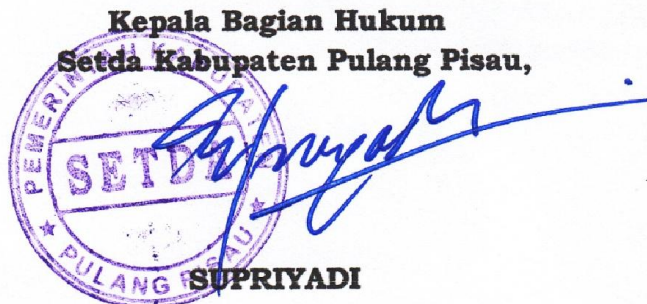
**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PULANG PISAU**

ttd

AFIADIN HUSNI

Salinan Sesuai dengan aslinya,

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**


SUPRIYADI

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2015 NOMOR 01
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU: (02/2015)**

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU
NOMOR 1 TAHUN 2015
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

I. UMUM

Bahwa sehubungan dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi yang menyatakan bahwa kebijakan dalam memperkuat kelembagaan pelayanan investasi dilakukan melalui program percepatan perizinan kegiatan usaha dan penanaman modal dan salah satu tindakan untuk mewujudkan program dimaksud adalah merealisasikan sistem pelayanan terpadu untuk penanaman modal yang sarasannya pembentukan lembaga teknis daerah sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Dalam Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu kembali ditegaskan bahwa daerah wajib membentuk kelembagaan PTSP dalam bentuk Badan, dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau yang dilaksanakan suatu pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Sebagai implementasi dari ketentuan perundang-undangan dan dalam rangka sinergisitas antara keinginan pusat dan daerah, perlu direalisasikan peningkatan kelembagaan PTSP dari Kantor menjadi Badan. Hal tersebut dilakukan dalam rangka peningkatan pelayanan publik di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan bagi para calon investor di Kabupaten Pulang Pisau. Pembentukan kelembagaan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam percepatan investasi di daerah sehingga perekonomian masyarakat menjadi lebih baik dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) meningkat.

Dengan peningkatan status Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu menjadi Badan Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pulang Pisau melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau maka tingkat Eselonering juga meningkat, sehingga kinerja dan profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan dapat meningkat.

II. PASAL DEMI PASAL

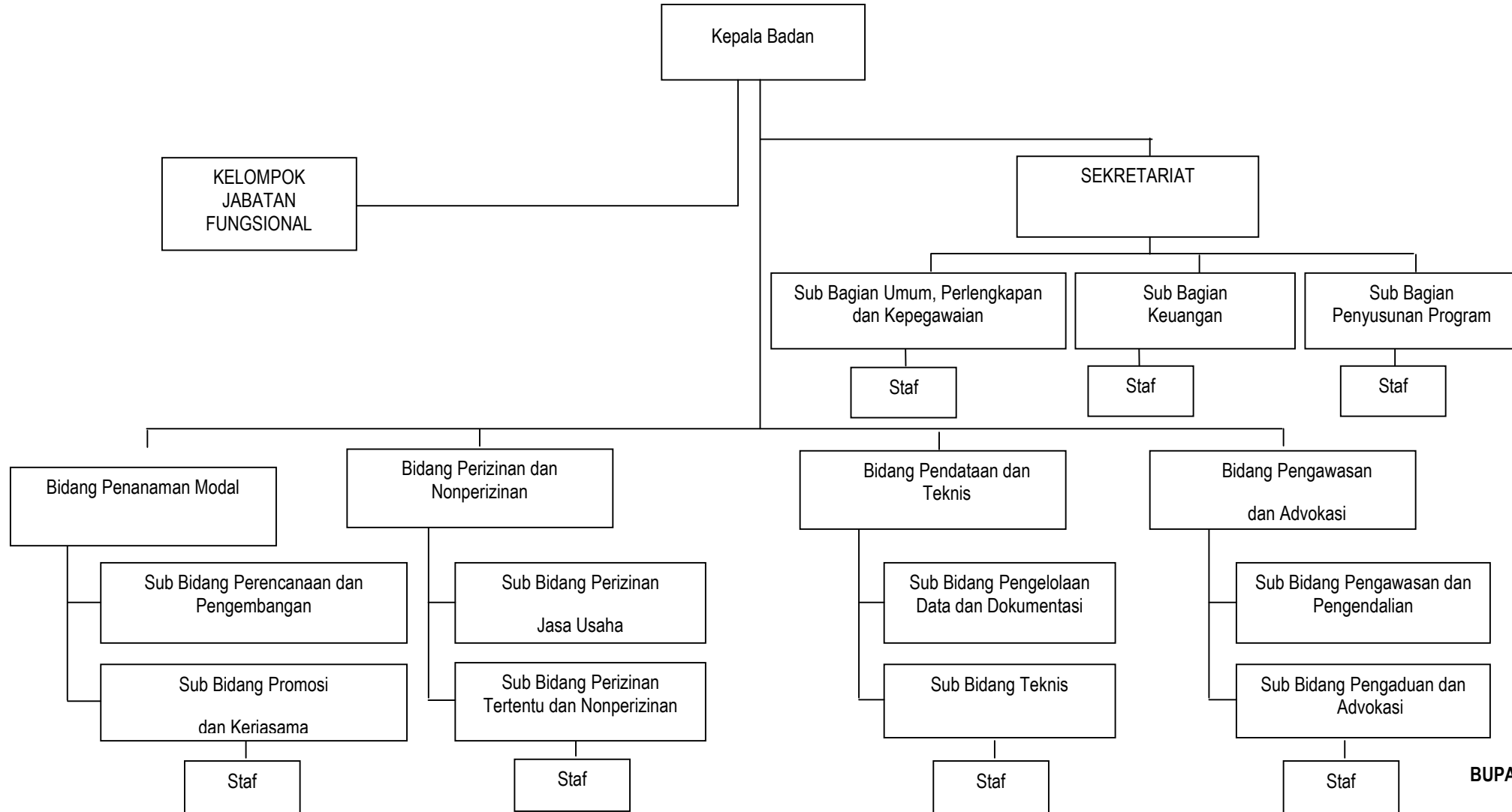
- Pasal 1
Cukup Jelas.
- Pasal 2
Cukup Jelas

- Pasal 3
Cukup Jelas.
- Pasal 4
Cukup Jelas.
- Pasal 5
Cukup Jelas.
- Pasal 6
Cukup Jelas.
- Pasal 7
Cukup Jelas.
- Pasal 8
Cukup Jelas.
- Pasal 9
Cukup Jelas.
- Pasal 10
Cukup Jelas.
- Pasal 11
Cukup Jelas.
- Pasal 12
Cukup Jelas.
- Pasal 13
Cukup Jelas.
- Pasal 14
Cukup Jelas.
- Pasal 15
Cukup Jelas.
- Pasal 16
Cukup Jelas.
- Pasal 17
Cukup Jelas.
- Pasal 18
Cukup Jelas.
- Pasal 19
Cukup Jelas.
- Pasal 20
Cukup Jelas.
- Pasal 21
Cukup Jelas.
- Pasal 22
Cukup Jelas.
- Pasal 23
Cukup Jelas.
- Pasal 24
Cukup Jelas.
- Pasal 25
Cukup Jelas.
- Pasal 26
Cukup Jelas.
- Pasal 27
Cukup Jelas.

Pasal 28
Cukup Jelas.
Pasal 29
Cukup Jelas.
Pasal 30
Cukup Jelas.
Pasal 31
Cukup Jelas.
Pasal 32
Cukup Jelas.
Pasal 33
Cukup Jelas.
Pasal 34
Cukup Jelas.
Pasal 35
Cukup Jelas.
Pasal 36
Cukup Jelas.
Pasal 37
Cukup Jelas.
Pasal 38
Cukup Jelas.
Pasal 39
Cukup Jelas.
Pasal 40
Cukup Jelas.
Pasal 41
Cukup Jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN
2015 NOMOR 001**

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (BPMTSP)
KABUPATEN PULANG PISAU**



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO