



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 83 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1906);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 70);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
9. Sub bagian adalah Subbag pada Sekretariat di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, bidang Reklame, Sistem informasi dan Pengaduan, bidang Perijinan Jasa Usaha serta bidang Perijinan Tertentu ;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Penanaman Modal, bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, bidang Reklame, Sistem informasi dan Pengaduan, bidang Perijinan Jasa Usaha serta bidang Perijinan Tertentu;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Penanaman Modal, bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, bidang Reklame, Sistem informasi dan Pengaduan, bidang Perijinan Jasa Usaha serta bidang Perijinan Tertentu;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Penanaman Modal, bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, bidang Reklame, Sistem informasi dan Pengaduan, bidang Perijinan Jasa Usaha serta bidang Perijinan Tertentu;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Penanaman Modal, bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, bidang Reklame, Sistem informasi dan Pengaduan, bidang Perijinan Jasa Usaha serta bidang Perijinan Tertentu;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Penanaman Modal;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;

- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Investasi dan Pelayanan Perijinan Penanaman Modal, dan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- b. menyusun rencana kerja dan program Perencanaan Investasi dan Pelayanan Perijinan Penanaman Modal, dan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan Investasi dan Pelayanan Perijinan Penanaman Modal, dan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Perencanaan Investasi dan Pelayanan Perijinan Penanaman Modal, dan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Perencanaan Investasi dan Pelayanan Perijinan Penanaman Modal, dan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perencanaan Investasi dan  
Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Perencanaan Investasi dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perencanaan Investasi Dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Investasi Dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perencanaan Investasi Dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data yang berhubungan dengan perencanaan investasi dan pelayanan perizinan penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan data klasifikasi pengusaha besar, menengah dan kecil;
- f. melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan sesuai daya dukung daerah ataupun jenis usaha yang dilarang masuk untuk investasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama terkait Perencanaan Investasi Dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dengan instansi terkait atau lembaga lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perencanaan Investasi Dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Seksi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal

#### Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- d. melaksanakan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal dengan instansi terkait;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Bagian Keempat

### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 10

Uraian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- b. menyusun rencana kerja dan program Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 1

## Uraian Tugas Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

## Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- c. melaksanakan pembinaan penanaman modal berdasarkan laporan kegiatan penanaman modal sektor usaha dan wilayah;
- d. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan/kewajiban perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 2

## Uraian Tugas Seksi Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

## Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengolah Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. melaksanakan pengolahan, verifikasi/validasi dan pelaporan data penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- e. melakukan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolah data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Bagian Kelima

## Bidang Reklame, Sistem Informasi dan Pengaduan

## Pasal 13

Uraian tugas Bidang Reklame, Sistem Informasi dan Pengaduan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perijinan Reklame dan Sistem Informasi dan Pengaduan;

- b. menyusun rencana kerja dan program Pelayanan Perijinan Reklame, Sistem Informasi dan Pengaduan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Perijinan Reklame, Sistem Informasi dan Pengaduan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pelayanan Perijinan Reklame, Sistem Informasi dan Pengaduan;
- e. menyusun bahan perumusan mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal);
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perijinan reklame, dan sistem informasi dan pengaduan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Pelayanan Perizinan Reklame

#### Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Reklame sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Reklame.
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Reklame.
- c. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan perizinan reklame;
- e. melaksanakan pemungutan Retribusi Perijinan Reklame sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Perijinan Reklame; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Sistem Informasi, dan Pengaduan

#### Pasal 15

Uraian tugas Seksi Sistem Informasi, dan Pengaduan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi, dan Pengaduan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi, dan Pengaduan;
- c. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- d. melaksanakan administrasi dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. menyiapkan bahan rencana penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menganalisis data dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengkoordinasikan konsep dan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengembangkan dan membangun Sistem Informasi dan Penanganan Pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Perizinan Jasa Usaha

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Perizinan Jasa Usaha sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Jasa Usaha I dan Pelayanan Jasa Usaha II;
- b. menyusun rencana kerja dan program pelayanan Jasa Usaha I dan pelayanan Jasa Usaha II;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan Jasa Usaha I dan pelayanan Jasa Usaha II;
- d. mengkoordinasikan kegiatan bidang pelayanan Jasa Usaha I dan pelayanan Jasa Usaha II;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan Jasa Usaha I dan pelayanan Jasa Usaha II;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan Jasa Usaha I dan pelayanan Jasa Usaha II; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Uraian Tugas Seksi Pelayanan Jasa Usaha I

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pelayanan Jasa Usaha I sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Jasa Usaha I.
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Jasa Usaha I;

- c. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I;
- d. melaksanakan pemeriksaan dokumen atau berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I;
- e. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I;
- h. mengadministrasikan dan menerbitkan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha I; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Pelayanan Jasa Usaha II

#### Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pelayanan Jasa Usaha II sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Jasa Usaha II.
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pelayanan Jasa Usaha II.
- c. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II;
- d. melaksanakan pemeriksaan dokumen atau berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II;
- e. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II;
- h. mengadministrasikan dan menerbitkan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Jasa Usaha II; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Perizinan Tertentu

#### Pasal 19

Uraian tugas Bidang Perizinan Tertentu sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Tertentu I dan Pelayanan Perizinan Tertentu II;

- b. menyusun rencana kerja dan program dibidang Perizinan Tertentu I dan Perizinan Tertentu II;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bidang pelayanan perijinan tertentu I dan pelayanan perijinan tertentu II;
- d. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan perijinan tertentu I dan pelayanan perijinan tertentu II;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan perijinan tertentu I dan pelayanan perijinan tertentu II; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu I

#### Pasal 20

Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu I sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Tertentu I.
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Perizinan Tertentu I.
- c. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- d. melaksanakan pemeriksaan dokumen atau berkas permohonan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- e. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- h. mengadministrasikan dan menerbitkan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu II

#### Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu II sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Tertentu II.
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Perizinan Tertentu II.
- c. merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
- d. melaksanakan pemeriksaan dokumen atau berkas permohonan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;

- e. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
- h. mengadministrasikan dan menerbitkan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 83