



SALINAN

BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 54, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 25);
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2016);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintah daerah.
4. Perangkat daerah adalah organisasi /lembaga pada pemerintah daerah, terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan, 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) bidang, 6 (enam) Sub Bidang dan 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Perizinan dan Penetapan, membawahkan :
  1. Sub Bidang Administrasi Perizinan;
  2. Sub Bidang Penetapan.

- d. Bidang Layanan Informasi Perizinan, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran;
  - 2. Sub Bidang Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan.
- e. Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - 2. Sub Bidang Potensi dan Pengembangan Investasi.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu KEPALA BADAN

#### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan mempunyai fungsi merumuskan kebijakan teknis Badan, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Katingan mempunyai tugas:
  - a. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Badan;
  - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal maupun pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - 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 Non perizinan 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 non perizinan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua  
SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai fungsi menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPSTP) 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. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset;
  - e. Menyelenggarakan penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan di lingkup Badan;
  - g. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
  - i. Mengkoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
  - j. Mengkoordinir dokumen perizinan yang masuk dan keluar di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. Mengkoordinasikan atas pekerjaan yang bersifat teknis dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Badan;
  - l. Mengkoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
  - m. Penilaian Kinerja Aparatur Sub Bagian dibawahnya;

- n. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum 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 dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. 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);
  - c. Mengelola administrasi barang daerah/aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - d. 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;
  - e. Menyelenggarakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
  - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - g. Mengurus pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (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. Mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan 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 dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;

- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan program dan kegiatan;
- c. Menyusun daftar usulan kegiatan di lingkup Badan;
- d. Menyusun laporan tahunan dan laporan-laporan lainnya;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program kepada Sekretaris;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### KEPALA BIDANG PERIZINAN DAN PENETAPAN

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Penetapan mempunyai fungsi merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan koordinasi pelayanan Perizinan secara terpadu dan penetapan besarnya retribusi daerah di bidang Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Penetapan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program dan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan;
  - b. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan Perizinan;
  - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - d. Menyusun standard Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan;
  - e. Menetapkan penerbitan dokumen Perizinan;
  - 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;
  - h. Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan administrasi Perizinan dan terhadap penerimaan retribusi daerah serta evaluasi Raperda tentang retribusi dan pungutan lainnya;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD teknis terkait yang berkenaan dengan Perizinan yang ditangani;
  - j. Mengkoordinasikan dengan sekretaris terkait hal-hal yang bersifat teknis sebelum diajukan kepada Kepala Badan;

- k. Penilaian Kinerja Aparatur 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 sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh

#### KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI PERIZINAN

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Administrasi Perizinan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka memproses dan menerbitkan izin.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Administrasi Perizinan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun usulan kegiatan pada sub bidang Administrasi Perizinan.
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
  - c. Menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan
  - d. Mempersiapkan rancangan Standar Pelayanan Publik ( SPP ) dan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Administrasi Perizinan
  - e. Memberikan layanan , memproses administrasi dan menyiapkan penerbitan dokumen perizinan.
  - f. Membuat surat penolakan permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - g. Menyusun laporan berkala mengenai realisasi izin yang telah diterbitkan.
  - h. Mengkoordinasikan dengan tim teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perizinan kepada Kepala Bidang.
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka memproses dan menerbitkan izin.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun usulan kegiatan pada sub bidang Penetapan
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
  - c. Menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur dan mekanisme penetapan retribusi daerah.
  - d. Mempersiapkan rancangan Standar Pelayanan Publik ( SPP ) dan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Penetapan.
  - e. Memberikan layanan , konsultasi kepada wajib retribusi daerah bidang perizinan.
  - f. Membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya biaya perizinan 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 penerimaan pendapatan daerah dari retribusi izin yang telah diterbitkan.
  - i. Mengkoordinasikan dengan tim teknis terkait hasil kegiatan peninjauan lapangan.
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
  - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan kepada Kepala Bidang.
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

KEPALA BIDANG LAYANAN INFORMASI PERIZINAN,  
INFORMASI TEKNOLOGI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Layanan Informasi Perizinan, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan informasi perizinan, informasi teknologi dan pengaduan masyarakat;

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Layanan Informasi Perizinan, Informasi Teknologi dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun program kerja /kegiatan bidang layanan informasi perizinan, informasi teknologi dan pengaduan masyarakat;
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Menyiapkan bahan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas, terbuka dan transparan;
  - e. mengolah dan menyajikan informasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. Melakukan koordinasi dengan para kepala bidang dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait data dan informasi yang akan disajikan;
  - g. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan;
  - h. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan system layanan informasi perizinan, informasi teknologi dan pengaduan masyarakat;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. Menyediakan media masa sarana dan prasarana pengaduan masyarakat;
  - k. Menindak lanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikoordinasikan dengan bidang-bidang terkait;
  - 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.

Bagian Kesepuluh

KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN INFORMASI PERIZINAN,  
TEKNOLOGI DAN PENDAFTARAN

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan informasi perizinan, informasi teknologi dan pendaftaran perizinan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran;
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran ;
  - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang kerja;
  - d. Memberikan penjelasan/keterangan dan informasi kepada masyarakat mengenai perizinan;
  - e. Menyiapkan formulir permohonan semua perizinan dan mengecek kelengkapan berkas semua permohonan perizinan;
  - f. Menerima semua berkas permohonan perizinan yang sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk diproses lebih lanjut ke Kepala Bidang Perizinan dan Penetapan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi di Lingkungan BPMPTSP;
  - h. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Perizinan ;
  - i. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Perizinan;
  - j. Menyampaikan dan mengingatkan pelaku usaha terhadap kewajibannya untuk memperpanjang Izin Usaha;
  - k. Melaksanakan Sosialisasi tentang Informasi Perizinan di Kecamatan;
  - l. Melakukan pelayanan langsung atau jemput bola di Kecamatan;
  - m. Melaksanakan pengecekan pendaftaran perizinan, paraf koordinasi sebelum disampaikan kepada atasan;
  - n. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan Tim Teknis Perizinan;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran kepada Kepala bidang;
  - p. Menilai prestasi kinerja bawahan dalam Sub Bidang Pelayanan Informasi Perizinan, Teknologi dan Pendaftaran;
  - q. Memberikan masukan dan saran kepada atasan;
  - r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesebelas  
KEPALA SUB BIDANG PENANGANAN PENGADUAN  
MASYARAKAT DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka menampung laporan pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan di Bidang Hukum Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengaduan Masyarakat, Pelaporan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun usulan kegiatan Sub Bidang Pengaduan, Pelaporan, Pengawasan dan pengendalian;
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - d. Menyiapkan bahan mekanisme pengaduan masyarakat yang jelas, terbuka dan transparan;
  - e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan dan juknis yang berkaitan dengan pengaduan;
  - f. Menyampaikan dan mengingatkan kepada pelaku usaha terhadap kewajiban untuk menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
  - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan perizinan yang digunakan pelaku usaha;
  - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. Melaksanakan pengawasan di lapangan secara reguler dan insidental sesuai dengan kebutuhan;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala;
  - l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengaduan Masyarakat, Pelaporan dan Pengawasan kepada Kepala Bidang;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua Belas  
KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

Pasal 14

- (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, 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, 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. Menyenggarakan sistem informasi Bidang Penanaman Modal;

- n. Penilaian Kinerja Aparatur Sub Bidang 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.

### Bagian Ketiga Belas

#### KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi 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 Investasi mempunyai tugas :
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
  - 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 Peluang Investasi Kabupaten Katingan 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 Penanaman Modal;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Keempat Belas

### KEPALA SUB BIDANG POTENSI DAN PENGEMBANGAN INVESTASI

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Potensi dan Pengembangan Investasi 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 Potensi dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas :
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan potensi di bidang penanaman modal;
  - c. Merencanakan inventarisasi, penelitian dan pengkajian potensi serta peluang investasi di bidang 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. Melakukan koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan BKPM-RI;

- h. Menganalisa terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya;
- i. Melakukan perencanaan terhadap pengembangan investasi terhadap lokasi-lokasi yang diusulkan untuk dijadikan kawasan industri terpadu, atau kawasan andalan lainnya;
- j. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM);
- k. Mengumpulkan dan mengolah data realisasi proyek PMDN dan PMA;
- l. Menyusun konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
- m. Menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di daerah secara berkala;
- n. Menyusun pedoman, tatacara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan penanaman modal;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan kepada Kepala Bidang;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dilingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan suatu organisasi wajib mengikut, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturang Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 15-2-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 16-2-2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 249