



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

## PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 9 TAHUN 2013

### TENTANG

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 17 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 17 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 17);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
14. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
15. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
17. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal, merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan.
18. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal yang meliputi perizinan, penanaman modal, pengawasan dan pengaduan, UPTB serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian.
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

## **Paragraf 1**

### **Subg Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja badan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTB;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
  - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program badan;
  - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja badan;
  - h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kantor.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran kantor;
- f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja kantor;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
  - h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - i. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Perizinan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas pokok:
  - a. melakukan koordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi kegiatan data dan informasi dan pelayanan perizinan.
  - b. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perizinan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perizinan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja data dan informasi dan pelayanan perizinan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perizinan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

Bidang Perizinan membawahkan:

- a. Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. Sub Bidang Pelayanan Perizinan;
- c. Tim Teknis.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Data dan Informasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas data dan informasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
  - d. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan skala kabupaten;
  - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi perizinan yang terintegrasi dengan sistem informasi perizinan pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - f. Memuktahirkan data dan informasi perizinan;
  - g. Meneliti dan mengembangkan informasi di bidang perizinan;
  - h. Melaksanakan pengembangan networking/sistem jaringan informasi bidang perizinan;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja sub bidang pelayanan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
  - d. Melakukan penerimaan, penelitian berkas perizinan dan non perizinan;
  - e. Melakukan pengolahan, penetapan, penerbitan dan penyerahan surat keputusan perizinan dan non perizinan;
  - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Tim Teknis**

**Pasal 12**

- (1) Tim Teknis adalah terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dan Kepada Kepala Badan yang bersangkutan.
- (3) Tim Teknis bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perizinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penanaman Modal**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang penanaman modal yang meliputi promosi dan kerjasama dan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja promosi dan kerjasama dan pelayanan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang penanaman modal sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Bidang Penanaman Modal membawahkan:

- a. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
- b. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Promosi dan Kerjasama**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

- (2) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang promosi dan kerjasama.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Promosi dan Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama;
  - d. Melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik dalam negeri/luar negeri;
  - e. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan penanaman modal daerah dalam negeri/luar negeri kepada aparatur pemerintah dan pengusaha;
  - f. Melakukan kerjasama di bidang penanaman modal daerah dalam negeri/luar negeri kepada pengusaha;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan penanaman modal.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan penanaman modal;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penilaian kegiatan penanaman modal;
  - e. Melakukan penilaian secara teknis terhadap kegiatan penanaman modal baru maupun perluasan;
  - f. Melakukan penilaian terhadap rencana penggunaan alat produksi dan bahan baku kegiatan penanaman modal;
  - g. Melakukan penilaian terhadap kondisi dan potensi bahan baku kegiatan penanaman modal;

- h. Melakukan penyiapan dan penyajian hasil penilaian kegiatan penanaman modal baik modal dalam negeri maupun modal asing dalam rangka persetujuan kegiatan penanaman modal;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengawasan dan Pengaduan**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pengawasan dan pengendalian serta pengaduan dan advokasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengawasan dan pengaduan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pengawasan dan pengaduan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengawasan dan pengaduan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengawasan dan pengaduan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 18**

Bidang Pengawasan dan Pengaduan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi.

##### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

##### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
  - d. Memberikan usulan persetujuan fasilitasi fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - e. Melakukan kajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
  - f. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengaduan dan advokasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengaduan dan advokasi;
  - d. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat/pengusaha di bidang pelayanan administrasi pengaduan;
  - e. Melaksanakan identifikasi dan klarifikasi pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
  - f. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

**Pasal 21**

- (1) UPTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTB ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 24**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi badan sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan mempunyai kewajiban:
  - a. mengutamakan koordinasi pada setiap kegiatan;
  - b. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mentaati kebijakan yang telah digariskan organisasi; dan
  - d. menyampaikan laporan kegiatan secara periodik atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 26**

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris dan apabila Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan, agar menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 4 April 2013

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 4 April 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ABDUL ZAMAN**