



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Deregulasi dan Penanaman Modal;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1218);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau yang selanjutnya disingkat DPMPTSP Kabupaten Pulang Pisau.
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melaksanakan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau berdasarkan Peraturan Bupati atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Prinsip Pelayanan Publik adalah prinsip-prinsip pokok dalam tata laksana dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik, yakni kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata dan ketepatan waktu.

15. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi:
 - a) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b) Seksi Deregulasi; dan
 - c) Seksi Potensi Daerah.
 2. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b) Seksi Pameran; dan
 - c) Seksi Media.
 3. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi:
 - a) Seksi Perizinan;
 - b) Seksi Non Perizinan; dan
 - c) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
 4. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi:
 - a) Seksi Pengawasan;
 - b) Seksi Evaluasi dan Pembinaan; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Data.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

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

Pasal 3

DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

DPMPTSP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan PTSP secara terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPMPTSP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. Perumusan kebijakan Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;
- c. Identifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- d. Pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun di luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
- e. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan PTSP yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
- f. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- g. Pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal dan PTSP yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia;
- h. Perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- i. Pengkoordinasian kegiatan penanaman modal dan PTSP dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pengkoordinasian dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;

- k. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Bidang Penanaman Modal;
- l. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan menetapkan program dan tata kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan Kesekretariatan dan Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait atau SKPD Pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi DPMPTSP di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, Aset dan Penyusunan Program;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Dinas;
 - e. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - h. Pelaksanaan urusan Humas, Protokol, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - i. Pendokumentasian peraturan Perundang-undangan;
 - j. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan program berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan penyusunan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan dan laporan-laporan lainnya; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. Melakukan pengelolaan administrasi barang daerah/aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan pengelolaan administrasi barang daerah/aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - e. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan usulan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan kegiatan 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;
 - c. Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, serta evaluasi kelembagaan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - f. Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Iklim Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan DPMPTSP di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkajian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah;
 - b. Pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. Penyusunan potensi penanaman modal di daerah;
 - d. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Deregulasi; dan

- c. Seksi Potensi Daerah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan penanaman modal daerah di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi perencanaan penanaman modal;
 - c. Merencanakan operasional Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - d. Merencanakan pengembangan penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melakukan evaluasi, identifikasi pengembangan penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan perundang – undangan yang berlaku;
 - f. Melakukan evaluasi, identifikasi pelaku usaha dan teknis;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal kepada Kepala Bidang;
 - h. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Deregulasi

Pasal 15

- (1) Seksi Deregulasi mempunyai tugas menganalisis dan menyusun kebijakan bidang usaha, sistem insentif, dan administrasi penanaman modal di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Deregulasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Deregulasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi deregulasi;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, analisis data dan informasi, penyusunan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha, sistem insentif, dan administrasi penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan rencana program dan deregulasi penanaman modal;
 - e. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Deregulasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi kepada Kepala Bidang;
 - g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 Seksi Potensi Daerah

Pasal 16

- (1) Seksi Potensi Daerah mempunyai tugas melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal serta pendokumentasiannya di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Potensi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Potensi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Potensi Daerah;
 - c. Melakukan kegiatan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal serta pendokumentasiannya di sektor primer, sekunder dan tersier sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melakukan penyusunan peta potensi penanaman modal sesuai dengan hasil kajian untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- e. Melakukan penyusunan ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Daerah kepada Kepala Bidang;
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan pengembangan promosi penanaman modal daerah;
 - b. Penyusunan pemasaran dalam membangun citra Kabupaten Pulang Pisau sebagai daerah tujuan penanaman modal;
 - c. Pengkoordinasian antara Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat terkait penanam modal;
 - d. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pameran; dan
 - c. Seksi Media.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis terkait pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Melakukan penyusunan dan mengelola *branding* Kabupaten Pulang Pisau sebagai daerah tujuan penanaman modal;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kegiatan perumusan strategi promosi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyiapan dan pemuktahiran konten/materi promosi dan informasi penanaman modal melalui situs web Dinas dalam multibahasa;
 - f. Mengevaluasikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pameran

Pasal 20

- (1) Seksi Pameran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun materi promosi serta diseminasi informasi Penanaman Modal melalui pameran, seminar dan temu usaha di dalam dan luar negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pameran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pameran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pameran;
 - c. Melakukan indentifikasi kegiatan pameran penanaman modal, seminar dan temu usaha yang strategis dan potensial untuk menarik minat penanaman modal;
 - d. Melakukan penyusunan pedoman, menyiapkan dan pemuktahiran bahan promosi serta informasi penanaman modal dalam bentuk bahan cetak seperti profil-profil proyek, brosur dan leaflet terkait penanaman modal dalam multibahasa;
 - e. Melakukan penyusunan dan pemuktahiran bahan paparan informasi penanaman modal dalam multi bahasa untuk kegiatan seminar dan temu usaha;

- f. Melaksanakan keikutsertaan dalam kegiatan pameran, seminar dan temu usaha di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Seksi Pameran sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 Seksi Media

Pasal 21

- (1) Seksi Media mempunyai tugas mengkaji, menyiapkan bahan dan menyusun materi promosi serta diseminasi informasi penanaman modal melalui media cetak, media elektronik dan media sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Media mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Media berdasarkan prioritas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Media;
 - c. Melakukan pengelolaan kegiatan penyusunan pedoman, penyiapan dan pemukhtahiran bahan promosi serta informasi penanaman modal melalui media cetak, elektronik dan media sosial;
 - d. Melakukan kegiatan pemantauan terkait isu-isu penanaman modal di media cetak, elektronik dan media sosial serta penyiapan bahan tanggapan tentang isu terkait;
 - e. Mengevaluasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Seksi Media sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral serta pelayanan informasi dan pengaduan secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
 - b. Pengkoordinasian proses dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
 - c. Pengelolaan data dan informasi terkait perizinan dan non perizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
 - d. Pembinaan dan evaluasi Tim Teknis PTSP;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :
1. Kepala Seksi Perizinan;
 2. Kepala Seksi Non Perizinan; dan
 3. Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 1 **Seksi Perizinan**

Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Perizinan;
 - c. Melakukan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan perizinan;

- e. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan penyiapan dan pelaksanaan proses pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan pengelolaan penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Seksi Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2 **Seksi Non Perizinan**

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Non Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Non Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Non Perizinan;
 - c. Melakukan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Non Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan non perizinan;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian berkas permohonan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan proses pelayanan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;

- g. Melakukan pengelolaan pelaksanaan proses teknis pelayanan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- h. Melakukan pengelolaan data dan informasi terkait non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Seksi Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 **Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan**

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan di Bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - c. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan informasi dan pengaduan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan penyiapan dan pelaksanaan proses pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan penyiapan dan pelaksanaan proses teknis pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;

- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 27

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, baik penanam modal dalam negeri maupun luar negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pembinaan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Data.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan

- usaha dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan usulan kegiatan pada Seksi Pengawasan;
 - b. Membagikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada seksi pengawasan;
 - c. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. Melakukan pengelolaan kegiatan pemantauan penanaman modal terkait kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanam modal sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan kepada Kepala Bidang; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan mempunyai tugas membina dan memfasilitasi permasalahan penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Evaluasi dan Pembinaan;
 - b. Membagikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada seksi Evaluasi dan Pembinaan;
 - c. Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta pemetaan masalah yang timbul dalam pelaksanaan penanaman modal;
 - e. Melaksanakan pemberian fasilitasi kepada perusahaan terkait permasalahan yang dihadapi;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan kepada Kepala Bidang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Data

Pasal 31

- (1) Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas mengelola data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk perizinan dan non perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan penanaman modal, termasuk Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
TIM TEKNIS PTSP DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama

Tim Teknis PTSP

Pasal 32

- (1) DPMPTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya; dan
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tempatkan oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat struktural dan fungsional dalam lingkup DPMPTSP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik didalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural dan fungsional dalam lingkup DPMPTSP bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas, fungsi dan tata kerja BPMPTSP Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 31 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 31 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 46