



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Ne

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. 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 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Penanaman Modal dan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Penanaman Modal :
 1. Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal.
 - c. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
 1. Seksi Perizinan Jasa Usaha;
 2. Seksi Perizinan Jasa Tertentu; dan
 3. Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI**

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

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal serta pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
 - g. evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;

- h. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. penyusunan program pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi; dan
- b. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan promosi dan mengembangkan potensi investasi penanaman modal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Potensi Investasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data/bahan perumusan kebijakan dibidang promosi dan pengembangan investasi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi potensi penanaman modal di daerah baik didalam atau luar negeri;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka promosi potensi daerah dan penyusunan profil investasi daerah komoditi unggulan;
- e. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasaman dengan dunia usaha dibidang penanaman modal;
- f. melaksanakan fasilitas kerjasama investasi dengan investor baik dari dalam atau luar negeri dibidang penanaman modal;
- g. menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang penanaman modal;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan investasi daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal Daerah (RUPMD);
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan pembinaan pelayanan penanaman modal;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan penanaman modal;
 - e. menetapkan potensi unggulan investasi daerah;
 - f. menyusun dan membuat daftar klasifikasi investasi penanam modal;
 - g. menyusun peta investasi dan potensi investasi daerah untuk keperluan investor;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama perencanaan, pembinaan dan pelayanan investasi dengan instansi pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - b. penyusunan program penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - d. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas..

Pasal 14

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan Jasa Usaha;
- b. Seksi Perizinan Jasa Tertentu; dan
- c. Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Jasa Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelayanan perizinan jasa usaha;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan dokumen perizinan jasa usaha;
- d. mengatur dan mengkoordinasikan terselenggaranya pelayanan perizinan jasa usaha sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan survey lapangan untuk perizinan jasa usaha yang memerlukan survei lapangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan tertentu secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Perizinan Tertentu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Tertentu;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelayanan perizinan tertentu;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan dokumen perizinan tertentu;
 - d. mengatur dan mengkoordinasikan terselenggaranya pelayanan perizinan tertentu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan survey lapangan untuk perizinan tertentu yang memerlukan survei lapangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan tertentu secara berkala;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyebarluasan informasi serta penanganan pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data, Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendataan, penyebarluasan informasi dan tindak lanjut pengaduan;
- c. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- e. menyediakan dan menyebarluaskan informasi informasi tentang keberadaan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu kepada masyarakat;
- f. menerima dan menginventarisasi permasalahan dan pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti dan mencari pemecahan masalahnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- h. mengembangkan pelayanan perizinan satu pintu secara elektronik;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas , dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 010 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

ttd

M. IDEHAM

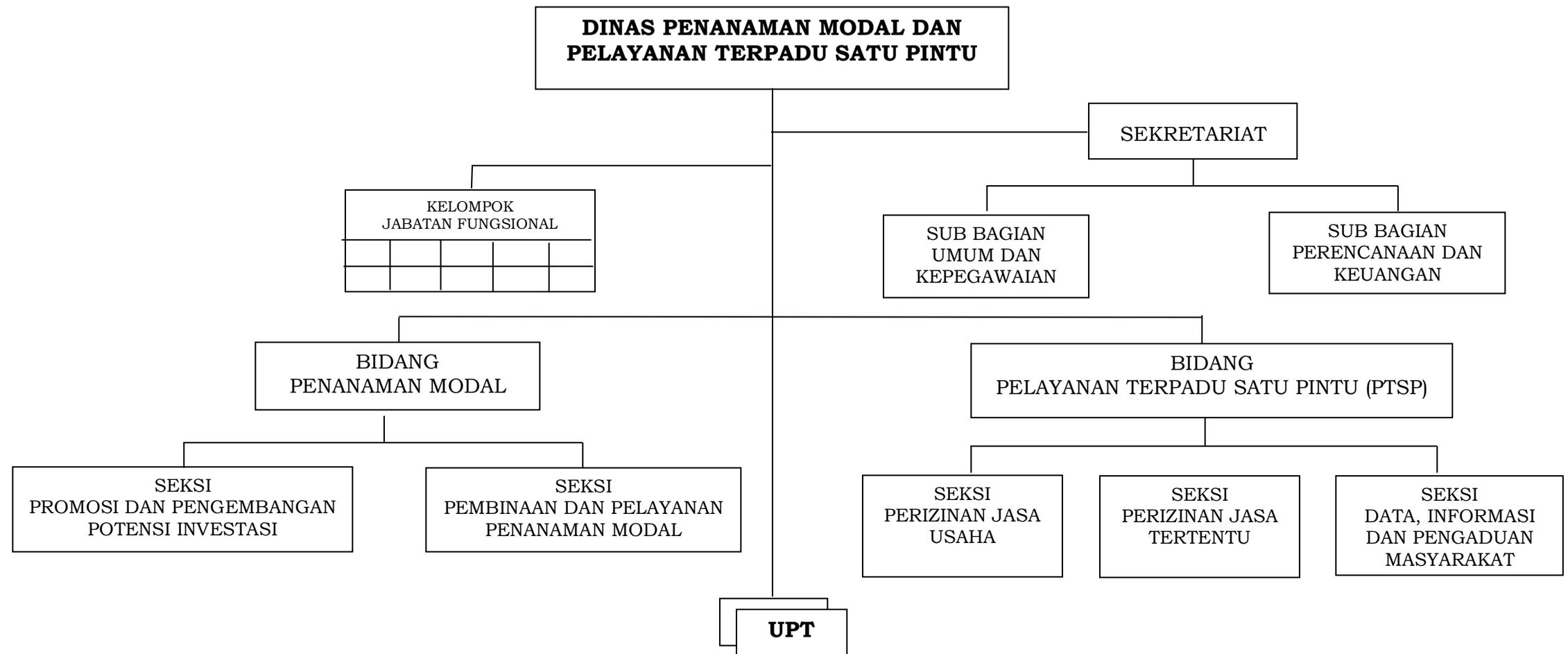
**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 76**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,


ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 75 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY