

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR 075 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI  
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu dirumuskan uraian tugas unsur organisasinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
7. Undang-Undang 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121) ;
14. 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);
15. 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) ;
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738) ;
19. 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);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
22. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);
23. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
28. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13);
29. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 1);

30. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4) ;
31. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 7);
32. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 092 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 92);
33. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 64) ;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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 dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

7. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai bagian dari perangkat daerah dan merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan menyelenggarakan pelayanan di bidang perizinan, nonperizinan, dan penanaman modal.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.
9. 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 hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Nonizin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan nonperizinan.
12. Pelayanan Perizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen legalitas untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Pelayanan Nonperizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen persetujuan, dukungan dan/atau keterangan untuk melakukan kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan, yang bersifat lintas Kabupaten/Kota.
16. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah Kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan, yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
17. Penanaman Modal Asing adalah Kegiatan penanaman modal untuk melakukan usaha di Provinsi Kalimantan Selatan yang dilakukan oleh Penanaman Modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
18. Penanam Modal adalah Perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing.
19. Penanam Modal Dalam Negeri adalah Perseorangan warga Negara Indonesia badan usaha Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
19. Penanam Modal Asing adalah Perseorangan Warga Negara Asing dan/atau badan usaha asing atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.

20. Modal Asing adalah Modal yang dimiliki oleh negara asing, perseorangan Warga Negara Asing, badan usaha asing, badan hukum asing dan/atau badan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak asing.
21. Modal Dalam Negeri adalah Modal yang dimiliki perseorangan Warga Negara Indonesia, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum.
22. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara BKPM dengan Kementerian/LPND yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan, BKPM Provinsi Kalimantan Selatan, dan Perangkat Daerah Penanaman Modal Kabupaten/Kota.
23. Pelayanan Penanaman Modal adalah penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada penanam modal untuk melaksanakan usaha atau kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap keluarnya dokumen, dilakukan dalam satu tempat berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Gubernur, dengan prinsip-prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dengan jaminan kepastian biaya, waktu serta kejelasan prosedur.
25. *Standard Operational Procedure* yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan serangkaian kegiatan pelayanan perizinan, nonperizinan, dan perizinan penanaman modal sesuai substansi atau jenis pelayanan.
26. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

#### **Bagian Kesatu Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

##### **Pasal 2**

- (1) Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Perizinan dan Nonperizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, dan kepastian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan produksi dan industri;

- b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sarana perekonomian dan sosial;
  - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - d. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang produksi dan industri;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang sarana perekonomian dan sosial;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang penanaman modal; dan
  - d. pengelolaan kesekretariatan.
- (4) Unsur Organisasi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perizinan Produksi dan Industri;
  - c. Bidang Perizinan Sarana Perekonomian dan Sosial;
  - d. Bidang Perizinan Penanaman Modal;
  - e. Tim Teknis ; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengelola urusan keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;



- d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - f. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
  - g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan perpustakaan;
  - h. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian ; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
  - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
  - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan ; dan
  - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (4) Unsur-unsur organisasi Sekretariat adalah :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1)adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan, menyusun program, dan rencana kegiatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam berbagai bentuk;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik dan rencana kinerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, serta LPPD; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan ;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan ; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;

- c. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi, dan penghapusan barang inventaris;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie*;
- l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji, dan pemberhentian pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian,serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korsa dan kode etik kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Tahunan BadanPelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perizinan Produksi dan Industri**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Perizinan Produksi dan Industri mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan mulai dari penerimaan dan penelitian berkas permohonan, survei dan riset lapangan, pemrosesan sampai dengan penerbitan dokumen perizinan/nonperizinan kegiatan produksi dan industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kehutanan, perkebunan, pertaniantanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan yang sifat kegiatannya pengolahan dan menghasilkan produk tertentu ;

- b. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang kehutanan, perkebunan, pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan;
- c. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang kehutanan, perkebunan, pertanian, tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan;
- d. menyiapkan bahan, menganalisa dan melaksanakan studi kelayakan permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang kehutanan, perkebunan, pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei dan riset lapangan permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang kehutanan, perkebunan, pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan;
- f. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang kehutanan, perkebunan, pertanian, tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang kehutanan, perkebunan, pertanian, tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kesehatan, pertambangan, pertanahan, lingkungan hidupserta perindustrian dan perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perizinan Sarana Perekonomian dan Sosial**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perizinan Sarana Perekonomian dan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan mulai dari penerimaan dan penelitian berkas permohonan, survei dan riset lapangan, pemrosesan sampai dengan penerbitan dokumen perizinan/nonperizinan kegiatan sarana perekonomian dan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, dan kepariwisataan;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, kepariwisataan;

- c. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, dan kepariwisataan, pertanian dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan, menganalisa dan melaksanakan studi kelayakan permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei dan riset lapangan permohonan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- f. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, dan kepariwisataan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan kegiatan bidang perkoperasian, ketenagakerjaan, perhubungan, pekerjaan umum, sosial, kebudayaan, dan kepariwisataan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perizinan Penanaman Modal**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan mulai dari penerimaan dan penelitian berkas permohonan, survei dan riset lapangan, pemrosesan sampai dengan penerbitan dokumen perizinan/nonperizinan kegiatan perizinan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanaman modal ;
  - b. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan prosedur pendaftaran permohonan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan dan merancang formulir pendaftaran permohonan perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;
  - d. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;
  - e. menerima, meneliti dan memvalidasi kelengkapan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei dan riset lapangan permohonan perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;
  - g. menyiapkan bahan persetujuan dan/atau penolakan permohonan perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;

- h. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan melaksanakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektornik (SPIPISE) ; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Keenam Tim Teknis**

#### **Pasal 10**

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian secara komprehensif terhadap setiap permohonan perizinan dan nonperizinan sesuai substansi teknisnya dan memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada Kepala SKPD terkait dan Kepala Badan untuk mengabulkan atau menolak permohonan yang diajukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menghimpun data potensi penanaman modal sesuai masing-masing substansi teknis ;
  - b. mempelajari, meneliti, dan mengkaji secara komprehensif setiap permohonan perizinan dan nonperizinan berdasarkan substansi teknis ;
  - c. melaksanakan konfirmasi teknis dengan SKPD sesuai substansi teknis permohonan perizinan dan nonperizinan
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan teknis kepada Kepala SKPD sesuai substansi teknis dan Kepala Badan ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari tenaga fungsional perencanaan dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Bidang/Sekretaris sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 13**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 14**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ; dan/atau
- b. Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan sementara, maka ditunjuk salah satu Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh).

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 070 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 26 Agustus 2015

**PENJABAT GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**ttd**

**TARMIZI A. KARIM**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 26 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,**

**ttd**

**MUHAMMAD ARSYADI**

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2015 NOMOR 75