



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 14 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI
KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas dan sebagai pedoman operasional Kantor, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003, Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 14 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut dengan Kepala KPPI adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- 1) Susunan organisasi Kantor terdiri dari :
 - a. Kepala KPPI;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan I;
 - d. Seksi Pelayanan II;
 - e. Seksi Investasi;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan susunan organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala KPPI

Pasal 3

- 1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan perizinan dan investasi pada Pemerintah Daerah guna peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan bidang perizinan dan pengembangan investasi di Daerah.
- 2) Nama jenis perizinan yang dikelola oleh Kepala KPPI dan pejabat yang menandatangani Keputusannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala KPPI mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang investasi dan pelayanan perizinan;
2. penyusunan rencana dan program kerja Kantor;
3. penyelenggaraan kegiatan di bidang investasi dan pelayanan perizinan;
4. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang investasi dan pelayanan perizinan;
5. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
6. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor;
7. pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya;
8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Tugas Kepala KPPI adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan perizinan dan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan investasi guna optimalisasi pelayanan;
- e. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan pelayanan perizinan dan investasi guna optimalisasi pelayanan;
- f. mengorganisasikan langkah-langkah inovasi dalam rangka menumbuhkan iklim usaha di bidang investasi;
- g. mengoreksi ulang persyaratan administrasi permohonan izin dan menandatangani pengesahan Berita Acara Pemeriksaan yang dilaksanakan Tim Pemeriksa Perizinan serta Keputusan tentang pemberian izin sesuai dengan kewenangannya guna memberikan legalisasi;
- h. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi dan penyiapan rancangan Keputusan Bupati tentang pemberian izin yang membutuhkan rekomendasi dari beberapa unit kerja guna terciptanya efektivitas dan efisiensi pelayanan;
- i. merekomendasikan pemberian izin tertentu sebagai bahan pertimbangan penetapan izin oleh Bupati guna memberikan kepastian hukum;
- j. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi dan menetapkan Surat Keputusan tentang pemberian izin tertentu yang telah mendapat rekomendasi dari beberapa unit kerja guna terciptanya efektivitas dan efisiensi pelayanan;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- a. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perizinan dan investasi guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan umum pelayanan perizinan dan investasi guna meningkatkan pemahaman masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Kantor;
- q. mengorganisasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan atau Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- r. melaporkan kegiatan Kantor sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Sub Bag Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kantor.

Pasal 7

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengelola penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Kantor, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- e. menyampaikan informasi kebijakan strategis Kantor kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;

- f. meneliti rencana kebutuhan barang Kantor, rencana mekanisme kerja dan tata ruang Kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- g. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penelitian dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Kantor untuk mengetahui kesesuaian dengan program Kantor dan standar indeks biaya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan I

Pasal 8

Kepala Seksi Pelayanan I mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan permohonan perizinan dan investasi kepada para pemohon izin dan calon investor dibidang pariwisata, kebudayaan, kebinamargaan, tenaga kerja, pengairan, pertambangan dan energi, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial dalam kemudahan pelayanan perizinan.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan I sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan perizinan dan investasi dibidang pariwisata, kebudayaan, kebinamargaan, tenaga kerja, pengairan, pertambangan dan energi, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pelayanan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan investasi dibidang pariwisata, kebudayaan, kebinamargaan, tenaga kerja, pengairan, pertambangan dan energi, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial guna optimalisasi pelayanan perizinan dan investasi;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- f. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian Izin yang membutuhkan rekomendasi dari unit kerja lainnya untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelayanan perizinan;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan perizinan dan investasi dibidang pariwisata, kebudayaan, kebinamargaan, tenaga kerja, pengairan, pertambangan dan energi, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan investasi di bidang pariwisata, kebudayaan, kebinamargaan, tenaga kerja, pengairan, pertambangan dan energi, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial guna meningkatkan pemahaman tentang bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan I sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan II

Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan permohonan Perizinan dan investasi kepada para pemohon izin dan calon investor di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah (UKM), perhubungan, kehutanan, perkebunan dan keciptakarya dalam rangka kemudahan pelayanan perizinan.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan II sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan perizinan dan investasi dibidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, perhubungan, kehutanan, perkebunan dan keciptakaryaannya dalam penetapan kebijakan teknis;**
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pelayanan II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan investasi dibidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, perhubungan, kehutanan, perkebunan dan keciptakaryaannya guna optimalisasi pelayanan perizinan dan investasi;**
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;**
- f. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;**
- g. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian Izin yang membutuhkan rekomendasi dari unit kerja lainnya untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelayanan perizinan;**
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan perizinan dan investasi dibidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, perhubungan, kehutanan, perkebunan dan keciptakaryaannya sebagai bahan analisis kebijakan;**
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan perizinan dan investasi di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, perhubungan, kehutanan, perkebunan dan keciptakaryaannya guna meningkatkan pemahaman tentang bidang tugasnya;**
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;**
- k. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;**
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan II sebagai pertanggungjawaban kegiatan;**
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.**

Bagian Kelima

Seksi Investasi

Pasal 12

Kepala Seksi Investasi mempunyai tugas pokok mendorong pemanfaatan potensi Daerah bagi pertumbuhan investasi.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Investasi sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan investasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan seksi Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. menyelenggarakan pelayanan investasi guna optimalisasi pelayanan perizinan dan investasi;
- e. memberikan pelayanan konsultasi dan pendampingan kepada calon investor dan investor dalam pengurusan perizinan yang berkaitan dengan usahanya guna optimalisasi pelayanan;
- f. melaksanakan promosi potensi/pejuang investasi Daerah dan kebijakan/regulasi investasi Daerah guna menarik investor baik secara mandiri maupun kerjasama dengan pihak ke tiga ke Daerah;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data investasi sebagai bahan analisis kebijakan;
- j. menyusun bahan rekomendasi permohonan investasi dengan fasilitas dan atau insentif penanaman modal sebagai bahan pertimbangan Bupati;
- k. memantau perkembangan dan melakukan pengawasan proses realisasi investasi yang izin usahanya mendapat fasilitas penanaman modal dan atau insentif Daerah guna optimalisasi pelayanan;
- l. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan investasi serta kebijakan dan regulasi investasi nasional guna meningkatkan pemahaman tentang bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- n. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;

melaporkan kegiatan Seksi Investasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi;
berkerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka promosi potensi wilayah;
melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan atau Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
melaporkan kegiatan Seksi Investasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 14

Tugas pokok, uraian tugas dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- 3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 16

Kepala KPPI dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala KPPI

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior keangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala KPPI.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala KPPI, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

Para Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor menyampaikan laporan kepada Kepala KPPI dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala KPPI.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- 1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala KPPI berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala KPPI berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala KPPI.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 21 DEC 2004

