



**BUPATI BANYUMAS**

---

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 27 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4724);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN BANYUMAS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disingkat BPMPP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala BPMPP adalah Kepala BPMPP Kabupaten Banyumas.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Penanaman Modal yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
8. 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.

9. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok 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 ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.
10. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
11. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
12. Penanaman modal asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
13. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
14. Penanam modal dalam negeri adalah perseorangan warga negara Indonesia, badan usaha Indonesia, negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.
15. Penanam modal asing adalah perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.
16. Penerbitan perizinan dan non perizinan adalah proses penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan atau penolakan permohonan izin.
17. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
18. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
19. Non Perizinan adalah pelayanan yang bukan pemberian legalitas yang terkait dengan penanaman modal.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta menyelenggarakan penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal pelayanan perizinan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - d. pendokumentasian penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Bina Program;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Promosi dan Kerjasama, terdiri dari:
    1. Subbidang Promosi;
    2. Subbidang Hubungan dan Kerjasama;
  - d. Bidang Perizinan, terdiri dari:
    1. Subbidang Pelayanan;
    2. Subbidang Pemrosesan;

- e. Bidang Pengembangan dan Pengendalian, terdiri dari:
  - 1. Subbidang Pembinaan dan Pengkajian;
  - 2. Subbidang Informasi dan Pengaduan;
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV PENJABARAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### **Bagian Kedua Sekretaris Badan**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan, pelayanan administrasi keuangan, dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Badan.

#### **Pasal 6**

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.

#### **Pasal 7**

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Badan.

### **Pasal 8**

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama**

#### **Pasal 9**

Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal guna terwujudnya iklim/peluang investasi yang baik.

#### **Pasal 10**

Kepala Subbidang Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan promosi penanaman modal guna tercapainya target penanaman modal yang telah ditetapkan dan berkembangnya perekonomian daerah.

#### **Pasal 11**

Kepala Subbidang Hubungan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan hubungan dan kerjasama penanaman modal guna tercapainya iklim penanaman modal yang kondusif.

## **Bagian Keempat**

### **Kepala Bidang Perizinan**

#### **Pasal 12**

Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 13**

Kepala Subbidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) bagi para penanam modal.

### **Pasal 14**

Kepala Subbidang Pemrosesan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan izin berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) bagi penanam modal.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan dan Pengendalian**

### **Pasal 15**

Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian penanaman modal guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi daerah dan tertibnya pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 16**

Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal guna terkendalinya kegiatan usaha/ penanaman modal.

### **Pasal 17**

Kepala Subbidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pemberian informasi data perkembangan penanaman modal, pemberian izin, regulasi dan pengaduan penyimpangan penggunaan izin penanaman modal guna terwujudnya citra daerah yang kondusif terhadap penanaman modal.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

Penjabaran tugas, ringkasan tugas, rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 19**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Badan membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Sekretariat membawahi Subbagian, Bidang membawahi Subbidang.
- (2) Sekretariat pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

**Pasal 21**

- (1) Pada Badan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

- (1) Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas, ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal **09 FEB 2010**

**BUPATI BANYUMAS,**

  
**MARDJOKO**



**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
 KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA SUBBAGIAN PADA SEKRETARIAT,  
 KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUBBIDANG PADA BADAN PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN PERIZINAN (BPMPP)  
 KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

<i>Rincian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan, melalui hasil kajian staf, serta literatur.	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan promosi, kerjasama, perizinan, pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat.	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
4.	Menandatangani perizinan atas nama Bupati yang berkaitan dengan penanaman modal, meliputi : 1. Izin Gangguan (HO); 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. Izin Usaha Perdagangan (IUP);	1. Mendasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 2. Mendasarkan pertimbangan Tim Teknis apabila diperlukan.	Terwujudnya dokumen ijin penanaman modal.

	<p>4. Izin Usaha Industri (IUI);</p> <p>5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</p> <p>6. Tanda Daftar Industri (TDI);</p> <p>7. Tanda Daftar Gudang (TDG);</p> <p>8. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>9. Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima;</p> <p>10. Izin Penggunaan Tanah Pemda;</p> <p>11. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);</p> <p>12. Izin Pemakaian Air Bawah Tanah;</p> <p>13. Izin Bahan Galian Golongan C;</p> <p>14. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</p> <p>15. Izin Usaha Salon;</p> <p>16. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;</p> <p>17. Izin Usaha Angkutan;</p> <p>18. Izin Reklame;</p> <p>19. Izin Lokasi;</p> <p>20. Izin Usaha Pasar Modern;</p> <p>21. Izin Usaha Rumah Makan;</p> <p>22. Persetujuan Prinsip dan Izin Pendirian SPBU;</p> <p>23. Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Hotel;</p> <p>24. Persetujuan Prinsip dan Izin URHU;</p> <p>kecuali untuk klasifikasi tertentu yang telah didelegasikan ke kecamatan.</p>		
5.	<p>Mengarahkan pelaksanaan evaluasi promosi, kerjasama, pemrosesan dan pelayanan izin serta pengembangan dan pengendalian penanaman modal.</p>	<p>Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.</p>	<p>Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.</p>

5.	Memimpin pelaksanaan pembinaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain terhadap staf.	Terwujudnya tertib hukum dalam penanaman modal dan perizinan.
6.	Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**SEKRETARIS BADAN**

*Ringkasan Tugas :*

Sekretaris Badan mempunyai tugas Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan, pelayanan administrasi keuangan, dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Badan.

*Rincian Tugas :*

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
5.	Mengoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
7.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

8.	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiaayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUBBAGIAN BINA PROGRAM**

*Ringkasan Tugas :*

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyalarsan dengan tujuan organisasi.

*Rincian Tugas :*

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Kerja Umum Pembangunan Jangka Pendek (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</li><li>▪ Melalui koordinasi internal.</li></ul>	Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.</li><li>▪ Melalui koordinasi internal dan eksternal.</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah.</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.</li></ul>
4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan/ hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengeliminasi penyimpangan program/ kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.

5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/ kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan.

<i>Rincian Tugas :</i>			
<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li> <li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
4.	Menyelenggarakan verifikasi/ pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan badan.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBAGIAN UMUM :**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

<i>Rincian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan & kerumahtanggaan.	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat.	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi.</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat.</li> </ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi.</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PROMOSI DAN KERJA SAMA**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Bidang Promosi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan kerja sama penanaman modal guna terwujudnya iklim/peleluang investasi yang baik.

<i>Rincian Tugas :</i>			
<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan promosi dan kerja sama penanaman modal.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan atasan
2.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan promosi dan kerja sama penanaman modal	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dan kerja sama penanaman modal	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi yang berkaitan dengan promosi dan kerja sama penanaman modal.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan promosi dan kerja sama penanaman modal.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran
6.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan atasan promosi dan kerja sama penanaman modal	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PROMOSI**

*Ringkasan Tugas :*

Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan promosi penanaman modal guna tercapainya target penanaman modal yang telah ditetapkan dan berkembangnya perekonomian daerah.

*Rincian Tugas :*

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan promosi penanaman modal mencakup iklim investasi dan peluang investasi.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan promosi penanaman modal.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi
3.	Menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah.	Melalui publikasi media massa (cetak, elektronik, cyber), kegiatan pameran, leaflet/booklet ataupun cara lain.	Guna tersebarluasnya informasi penanaman modal.
4.	Menyelenggarakan penyuluhan penanaman modal.	Melalui pertemuan langsung maupun tidak langsung.	Guna meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menumbuhkan penanaman modal.
5.	Melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan promosi penanaman modal.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang
6.	Melaksanakan pembinaan promosi penanaman modal kepada petugas.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.

7.	Melaksanakan pengawasan promosi penanaman modal.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG HUBUNGAN DAN KERJA SAMA**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Sub Bidang Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama penanaman modal guna tercapainya iklim penanaman modal yang kondusif.

<i>Rincian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Kerja sama penanaman modal.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kerja sama penanaman modal.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan penghim-punan dan pengolahan data aset daerah dan faktor-faktor peluang penanaman modal.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Sebagai bahan pengambilan ke putusan pena-naman modal.
4.	Menyelenggarakan fasilitasi realisasi kemitraan usaha dan kerjasama penanaman modal.	Dengan pertemuan formal maupun non formal	Agar tercapai target penanaman modal
5.	Melaksanakan evaluasi kemitraan usaha dan kerja sama penanaman modal antar lembaga pemerintah dan non pemerintah.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
6.	Melaksanakan pembinaan kerja sama penanaman modal kepada pelaku usaha.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkat-kan kemampuan kerjasama pelaku usaha.
7.	Melaksanakan pengawasan kerja sama penanaman modal	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PERIZINAN**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<i>Rincian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan Konsep Kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
2	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Melalui hasil telaah staf dan mengacu pada ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.	Mewujudkan kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Melalui pertemuan formal maupun non formal	Mewujudkan sinkronisasi dalam pelaksanaan
4.	Mengarahkan penyusunan hasil pemantauan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Meningkatkan kualitas pelayanan dan proses perizinan
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Meningkatkan kinerja petugas pelayanan
6.	Melaksanakan pengawasan pemrosesan dan pelayanan perizinan dan non perizinan.	baik secara langsung maupun tidak langsung	Menerapkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Melalui perintah langsung dan tidak langsung	Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN**

<i>Ringkasan Tugas :</i>
Kepala Subbidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) berusaha bagi para penanam modal.

<i>Rincian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan perizinan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.	Mendasarkan hasil rapat koordinasi dan konsultasi/ petunjuk atasan serta mengacu kepada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi
4.	Menyelenggarakan pelayanan permohonan, penyerahan dokumen izin dan penolakan permohonan izin serta layanan non perizinan berkaitan dengan penanaman modal meliputi : 1. Izin Gangguan (HO); 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. Izin Usaha Perdagangan (IUP); 4. Izin Usaha Industri (IUI); 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 6. Tanda Daftar Industri (TDI);	Melalui penyiapan tempat pendaftaran, penyiapan kelengkapan administrasi persyaratan, pembuatan daftar pemohon, penyediaan buku register, blanko izin serta sarana prasarana lain yang mendukung.	Mewujudkan tertib hukum (legalitas) dan tertib administrasi pelayanan

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tanda Daftar Gudang (TDG);</li> <li>8. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>9. Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima;</li> <li>10. Izin Penggunaan Tanah Pemda;</li> <li>11. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);</li> <li>12. Izin Pemakaian Air Bawah Tanah;</li> <li>13. Izin Bahan Galian Golong-an C;</li> <li>14. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</li> <li>15. Izin Usaha Salon;</li> <li>16. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;</li> <li>17. Izin Usaha Angkutan;</li> <li>18. Izin Reklame;</li> <li>19. Izin Lokasi;</li> <li>20. Izin Usaha Pasar Modern;</li> <li>21. Izin Usaha Rumah Makan;</li> <li>22. Persetujuan Prinsip dan Izin Pendirian SPBU;</li> <li>23. Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Hotel;</li> <li>24. Persetujuan Prinsip dan Izin URHU serta Perizinan dan Non Perizinan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>		
4.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Meningkatkan kinerja pelayanan.

5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas permohonan perizinan dan non perizinan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Meningkatkan kinerja petugas pelayanan
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.	Dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.	Menerapkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Melalui perintah langsung dan tidak langsung.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PEMROSESAN**

*Ringkasan Tugas :*

Kepala Subbidang Pemrosesan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan izin dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) bagi penanam modal.

*Rincian Tugas :*

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemrosesan perizinan dan non perizinan berkaitan dengan penanaman modal.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan proses perizinan dan non perizinan.	Mendasarkan hasil rakor dan konsultasi/ petunjuk atasan serta mengacu pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pemrosesan sesuai data permohonan perizinan dan non perizinan yang dimohonkan.	Melalui koordinasi, pengecekan lokasi usaha dan cara lain sesuai ketentuan yang berlaku.	Mewujudkan tertib hukum (legalitas) dan administrasi proses perizinan.
4.	Menyelenggarakan pembuatan dokumen perizinan dan non perizinan atau penolakan izin.	Berdasarkan hasil pengecekan lokasi usaha dan ketentuan yang berlaku.	Menerbitkan dokumen perizinan.
5.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemrosesan perizinan dan non perizinan berkaitan dengan penanaman modal.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Meningkatkan kinerja pelaksanaan proses perizinan.

6.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pemeriksa lokasi usaha yang berkaitan dengan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pemrosesan.
7.	Melaksanakan pengawasan pemrosesan perizinan dan non perizinan kepada petugas pemrosesan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Melaksanakan penerapan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Melalui perintah langsung dan tidak langsung.	Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN**

*Ringkasan Tugas :*

Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian penanaman modal guna terwujudnya pertumbuhan ekonomi daerah dan tertibnya pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*Rincian Tugas :*

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai bahan masukan bagi atasan
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengembang dan pengendalian.	Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, sosialisasi berkaitan dengan pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	Melalui pertemuan formal maupun non formal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan
4.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penyerasian & harmonisasi kebijakan pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Menyelenggarakan pembinaan bagi petugas pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PEMBINAAN DAN PENGAJIAN**

*Ringkasan Tugas :*

Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal guna terkendalinya kegiatan usaha/ penanaman modal.

*Rincian Tugas :*

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengkajian penanaman modal.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pembinaan dan pengkajian penanaman modal.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi
3.	Menyelenggarakan pengkajian sumber daya dan faktor-faktor pertumbuhan, regulasi, standar kerja pelayanan perizinan usaha, serta peluang kerja sama penanaman modal.	Dilaksanakan sendiri maupun bekerja sama dengan pihak lain.	Untuk mengetahui prioritas dan peluang penanaman modal.
4.	Menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) penanaman modal.	Melalui bimbingan teknis, pemagangan, seminar, pendidikan dan pelatihan atau cara lain.	Terpenuhinya SDM yang berkualitas.
7.	Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	Melalui peninjauan lokasi, koordinasi, penelaahan laporan atau cara lain pelaksanaan penanaman modal.	Agar sesuai dengan izin yang diberikan dan ketentuan yang berlaku.

8.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengkajian penanaman modal.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun insidental.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
9.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengendalian penanaman modal.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar meningkatkan kinerja petugas.
10.	Melaksanakan pengawasan pembinaan dan pengendalian penanaman modal.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG INFORMASI DAN PENGADUAN**

*Ringkasan Tugas :*

Kepala Subbidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pemberian informasi data perkembangan penanaman modal, pemberian izin, regulasi dan pengaduan penyimpangan penggunaan izin penanaman modal guna terwujudnya citra daerah yang kondusif terhadap penanaman modal.

*Rincian Tugas :*

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan informasi dan pengaduan pelaksanaan penanaman modal.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi informasi dan pengaduan pelaksanaan penanaman modal.	Mendasarkan pada hasil rapat, konsultasi, koordinasi dengan lembaga/unit kerja terkait dan literatur kepustakaan	Sebagai bahan penyusunan materi informasi penanaman modal
3.	Menyelenggarakan pemberian informasi berkaitan dengan pemberian izin, regulasi, serta data peluang dan perkembangan yang berkaitan dengan penanaman modal.	Melalui penyiapan petugas informasi maupun data base penanaman modal.	Agar tercapai informasi penanaman modal yang <i>up to date</i> .
4.	Menyelenggarakan layanan penerimaan pengaduan penyimpangan pelayanan permohonan perizinan dan non perizinan serta penggunaan izin yang berkaitan dengan penanaman modal.	Melalui koordinasi, penyediaan sarana pengaduan atau dengan cara lain.	Terwujudnya tertib pelaksanaan penanaman modal.

5.	Menyelenggarakan penyimpanan dokumen permohonan izin maupun non perizinan setelah diterbitkan.	Melalui penyiapan petugas, tempat, sistem dan penyimpanan dokumen.	Memudahkan pencarian dan data dukung penerbitan ijin dan/atau non perizinan yang berkaitan dengan penanaman modal.
6.	Menyelenggarakan penyiapan pelaporan penerbitan izin kepada Bupati dan Instansi terkait lainnya.	Berdasarkan data penerbitan izin/ non perizinan atau data pendukung lainnya.	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pemberian informasi.
7.	Melaksanakan pembinaan petugas layanan informasi dan pengaduan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
8.	Melaksanakan evaluasi pelayanan pemberian informasi dan pengaduan pelaksanaan penanaman modal.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun insidental.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
9.	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyajian informasi dan pengaduan penanaman modal.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**