



**BUPATI BANYUMAS**

---

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 52 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**BADAN PENANAMAN MODAL**

**KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 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 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 diubah beberapa kali 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 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL 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 yang selanjutnya disingkat BPM adalah Badan Penanaman Modal Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Badan Penanaman Modal adalah Kepala Badan Penanaman Modal 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 mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta menyelenggarakan penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal;
  - 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 terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Bina Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
    2. Sub Bidang Hubungan dan Kerjasama Penanaman Modal;

- d. Bidang Perizinan, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan;
  - 2. Sub Bidang Pemrosesan Perizinan;
- e. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Pengkajian;
  - 2. Sub Bidang 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 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 Sub Bagian 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 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Badan.

#### **Pasal 8**

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.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal**

**Pasal 9**

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

**Pasal 13**

Kepala Sub Bidang Pelayanan 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 pelayanan perizinan penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya legalitas berusaha bagi para penanam modal.

**Pasal 14**

Kepala Sub Bidang 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 penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib pelayanan dan penggunaan izin berusaha bagi penanam modal.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan dan Pengendalian**

**Pasal 15**

Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian 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 Sub Bidang 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 Sub Bidang 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**

Pembentukan, 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 Sub Bagian, Bidang membawahi Sub Bidang.
- (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) Sub Bagian pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang 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 Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, 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) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan 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 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 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
 JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL (BPM)  
 KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :  
 KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL**

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

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal.	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.	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); 4. Izin Usaha Industri (IUI); 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 6. Tanda Daftar Industri (TDI);	1. Mendasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 2. Mendasarkan pertimbangan Tim Teknis apabila diperlukan.	Terwujudnya dokumen ijin penanaman modal.

	<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.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi promosi, kerjasama, pemrosesan dan pelayanan ijin serta pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Memimpin pelaksanaan pembinaan kegiatan penanaman modal.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain terhadap staf.	Terwujudnya tertib hukum dalam penanaman modal.
6.	Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal.	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**

*Penjabaran Tugas :*

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.

*Uraian Tugas :*

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dari Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>No.</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.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan 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.	Mengkoordinasikan 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.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan



14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan 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 SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

*Penjabaran Tugas :*

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

*Uraian Tugas :*

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
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 Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</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 kelayakan 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 SUB BAGIAN KEUANGAN**

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

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
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 SUB BAGIAN UMUM :**

<i>Penjabaran 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>Uraian 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 koordinasikan</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 PENANAMAN MODAL**

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

<i>Uraian 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.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dan kerja sama penanaman modal	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi yang berkaitan dengan promosi dan kerja sama penanaman modal.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan promosi dan kerja sama penanaman modal.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran

6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atau 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 SUB BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bidang Promosi Penanaman Modal 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.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
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 tersebar-luasnya 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 laporan 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 SUB BIDANG HUBUNGAN**  
**DAN KERJA SAMA PENANAMAN MODAL**

*Penjabaran Tugas :*

Kepala Sub Bidang Kerja Sama Penanaman Modal 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.

*Uraian Tugas :*

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 penghimpunan dan pengolahan data aset daerah dan faktor-faktor peluang penanaman modal.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Sebagai bahan pengambilan keputusan penanaman 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 meningkatkan 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>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan guna terwujudnya (legalitas) tertib hukum pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<i>Uraian 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 membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Melalui pertemuan formal maupun non formal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan
4.	Mengarahkan penyusunan hasil pemantauan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelayanan dan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan

6.	Melaksanakan pengawasan pemrosesan dan pelayanan perizinan dan non perizinan.	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 SUB BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bidang Pelayanan 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 pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya legalitas berusaha bagi para penanam modal.

<i>Uraian 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	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 persyaratan, pembuatan daftar pemohon, penyediaan buku register, blanko izin serta sarana prasarana lain yang mendukung.	Terpenuhinya legalitas usaha.

	<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 Golong-an C;</p> <p>14. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</p> <p>15. Izin Usaha Salon;</p> <p>16. Izin Usaha Jasa Perjalan-an 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 serta Perizinan dan Non Perizinan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>		
4.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang



5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas permohonan perizinan dan non perizinan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.	Dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	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 SUB BIDANG PEMROSESAN PERIZINAN**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bidang 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 pelayanan dan penggunaan izin berusaha bagi penanam modal.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
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 pemeriksaan kesesuaian data permohonan dengan fakta yang dimohonkan.	Berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan pemeriksaan kesesuaian data permohonan perizinan dan non perizinan dengan fakta yang dimohonkan berkaitan dengan penanaman modal.	Melalui koordinasi, pemeriksaan lokasi usaha dan cara lain sesuai ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pembuatan berita acara penetapan pemberian atau penolakan izin.
4.	Menyelenggarakan pembuatan dokumen perizinan dan non perizinan atau penolakan izin.	Berdasarkan hasil pemeriksaan lokasi usaha dan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan penerbitan izin/ penolakan izin.
5.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemrosesan perizinan dan non perizinan berkaitan dengan penanaman modal.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang
6.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pemeriksa lokasi usaha	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara	Untuk meningkatkan kinerja petu-

	yang berkaitan dengan pemrosesan perizinan dan non perizinan.	lain.	gas pemeriksa.
7.	Melaksanakan pengawasan pemrosesan perizinan dan non perizinan kepada petugas pemrosesan.	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 PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian 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.

<i>Uraian Tugas :</i>			
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.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, sosialisasi berkaitan dengan pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	Melalui pertemuan formal maupun non formal	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan
4.	Mengkoordinasikan 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	baik secara langsung	Agar berjalan

	pengembangan dan pengendalian penanaman modal.	maupun tidak langsung.	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 SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PENGKAJIAN**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bidang 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.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
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.
5.	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.
6.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun	Sebagai bahan perencanaan

	pembinaan dan pengkajian penanaman modal.	insidental.	kegiatan yang akan datang.
7.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pembinaan dan pengendalian penanaman modal.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar meningkatkan kinerja petugas.
8.	Melaksanakan pengawasan pembinaan dan pengendalian penanaman modal.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
9.	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 SUB BIDANG INFORMASI DAN PENGADUAN**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bidang 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.

<i>Uraian Tugas :</i>			
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.	Melaksanakan pembinaan	dengan pertemuan formal	Untuk meningkatkan



	petugas layanan informasi dan pengaduan.	atau informal maupun cara lain.	kinerja petugas.
6.	Melaksanakan evaluasi pelayanan pemberian informasi dan pengaduan pelaksanaan penanaman modal.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun insidental.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
7.	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyajian informasi dan pengaduan penanaman modal.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terlaksana sesuai dengan 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.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**