



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KARANGANYAR

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar, lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut huruf a perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar, (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Karanganyar.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah , Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.

8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karanganyar.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
11. Penanaman Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA 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;
12. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PMDN adalah perseorangan warga Negara Indonesia, badan usaha Indonesia, Negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Negara Republik Indonesia.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Badan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang-Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Informasi ,Pendaftaran dan Penanganan Pengaduan yang membawahkan :
 - a). Sub Bidang Informasi dan Pendaftaran;
 - b). Sub Bidang Penanganan Pengaduan.
 2. Bidang Penelitian dan Administrasi, yang membawahkan :
 - a). Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan;
 - b). Sub Bidang Administrasi Perizinan.
 3. Bidang Perhitungan dan Pelaporan, yang membawahkan :
 - a). Sub Bidang Perhitungan;
 - b). Sub Bidang Pelaporan.
 4. Bidang Penanaman Modal, yang membawahkan
 - a). Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - b). Sub Bidang Promosi dan Kerjasama.
 5. Unit Pelaksana Teknis Badan

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintahan dalam memberikan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal secara terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu yang meliputi informasi, pendaftaran dan penanganan pengaduan, penelitian, administrasi, perhitungan dan pelaporan, penanaman modal serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu yang meliputi informasi, pendaftaran dan penanganan pengaduan, penelitian, administrasi, perhitungan dan pelaporan, penanaman modal serta kesekretariatan, dan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :
 - a. merumuskan Perencanaan Strategi (Renstra) dalam bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan serta Penanaman Modal secara Terpadu sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari Perencanaan Strategi (Renstra) Pemerintah Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
 - b. menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa hasil kerja pejabat dibawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
 - f. melakukan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
 - g. merumuskan kebijakan Badan sebagai tindak lanjut kebijakan Daerah (Peraturan Daerah dan keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada pejabat dibawahnya melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi;
 - i. melakukan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dibidang perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;

- k. melaksanakan penertiban dan pengendalian perizinan dan penanaman modal;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- m. menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan kinerjanya, dan ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sekretariat Badan Pelayanan Perizinan Terpadu agar dapat dipergunakan sebagai acuan kerja;
 - b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lesan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan pertimbangan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan guna menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang berasal dari bidang lain sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
 - i. mengarahkan disposisi dan perintah pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi Badan, perencanaan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi kepada sub bagian dalam urusan perencanaan, keuangan serta umum dalam urusan rumah tangga, perlengkapan, kewenangan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan bahan guna penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan lainnya dari masing-masing bidang sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar dapat tersusun laporan secara cepat, tepat dan akurat:

- n. memberi penilaian prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya, dan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan untuk menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lesan secara rinci dan jelas guna pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun dan menyusun bahan laporan dibidang Pelayanan Perizinan Terpadu, menyiapkan bahan yang berasal dari bidang guna menyusun laporan Pelaksanaan fungsi kepala Badan;
 - h. menyiapkan bahan yang berasal dari bidang guna menyusun laporan Pelaksanaan fungsi kepala Badan;
 - i. merangkum program kerja tahunan yang disusun masing-masing Bidang;
 - j. merencanakan, menyusun program kegiatan, promosi dan kerjasama, monitoring dan evaluasi, pengembangan serta pelaporan dalam kegiatan Perizinan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Badan secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - m. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya, dan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja agar dapat dipergunakan sebagai acuan;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas, agar mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan pekerjaan agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada atasan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam penyelesaian tugas;
 - g. menyimpan surat-surat berharga, menyiapkan RKA, DPA dan dokumen keuangan lainnya untuk kelancaran penyelenggaraan keuangan;
 - h. menyusun laporan keuangan Badan;
 - i. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan pedoman / aturan yang berlaku;
 - j. menyusun bahan guna membuat laporan pertanggung jawaban, perhitungan dan perubahan anggaran;
 - k. membarikan penilaian kerja bawahan melalui mekanisme yang berlaku, dan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan kepegawaian
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini , sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebij akan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi, Pendaftaran dan Penanganan Pengaduan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Informasi, Pendaftaran dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Informasi, Pendaftaran dan Penanganan Pengaduan Informasi dari masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang Informasi pelayanan, pendaftaran dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-bidang dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan ataupun petunjuk kepada bawahan;
 - f. memberikan informasi kepada pemohon izin;
 - g. menyerahkan Keputusan izin kepada pemohon;
 - h. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. memberikan pelayanan pendaftaran pemohon izin.

- k. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
- l. membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya, dan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Informasi dan Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan dibidang informasi pelayanan dan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang informasi pelayanan dan pendaftaran;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
 - c. memberikan informasi kepada masyarakat meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. memberikan pelayanan pendaftaran perizinan meneliti kelengkapan berkas pendaftaran yang masuk;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang – sub bidang dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada bawahan;
 - h. membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon perihal keputusan izin yang telah terbit;
 - i. menyerahkan keputusan izin kepada pemohon;
 - j. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
 - m. membuat laporan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanganan Pengaduan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dibidang penanganan pengaduan / keberatan dari masyarakat, menerima setiap pengaduan / keberatan dari masyarakat menanggapi dan menyelesaikan aduan / keberatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :

- b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- d. melaksanakan konsultasi dengan atasan dan koordinasi dengan instansi terkait dan atau unit lain dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- e. memberikan bimbingan dan arahan / petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- f. mengkoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat;
- g. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanganan pengaduan, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
- h. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menerima pengaduan dari masyarakat berkaitan perizinan dan non perizinan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- k. menerima pengaduan dari masyarakat berkaitan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penelitian dan Administrasi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Administrasi membantu Kepala Badan Untuk melaksanakan penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan, mempersiapkan pelaksanaan koordinasi dan penelitian lapangan, mempersiapkan administrasi perizinan / non perizinan Keputusan izin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dipahami dan dilaksanakan secara baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan, memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan atau Bidang lain dalam lingkungan Badan untuk mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan.
 - f. membuat Berita Acara Pemeriksaan atas hasil koordinasi dan penelitian lapangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis perizinan dalam rangka pertimbangan teknis pemberian izin;
 - h. membuat naskah pemberian izin sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
- k. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanganan pengaduan, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan membantu kepala Bidang untuk melaksanakan tugas koordinasi dan penelitian lapangan dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini , sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan melaksanakan peninjauan lapangan terhadap obyek usaha yang diajukan sesuai berkas permohonan;
 - e. melaksanakan koordinasi peninjauan lapangan terhadap kegiatan usaha yang dimohonkan izin sesuai berkas permohonan;
 - f. menyiapkan konsep Berita acara rapat koordinasi dan peninjauan lapangan bersama Tim Teknis Perizinan;
 - g. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanganan pengaduan, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
 - h. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
 - k. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan, dan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

Paragraf 2
Sub Bidang Administrasi Perizinan
Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Administrasi Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk Melaksanakan penerbitan surat keputusan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang administrasi perizinan dan non perizinan;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain dilingkungan Badan dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan bimbingan, pembinaan dan arahan kepada bawahan;
 - f. membuat surat-surat yang berkaitan dengan pemrosesan perizinan dan non perizinan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perhitungan dan Pelaporan
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perhitungan Dan Pelaporan mempunyai tugas Membantu Kepala Badan dibidang Penerbitan Perhitungan dan menyusun Pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang perhitungan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan dan koordinasi dengan instansi terkait dan atau Sub Bidang dilingkungan Badan untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan sesuai pedoman peraturan yang berlaku;
 - f. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanganan pengaduan, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
 - g. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;

- j. membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- k. menyusun pelaporan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun pelaporan perhitungan perizinan dan non perizinan, dan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perhitungan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perhitungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhitungan dalam menerbitkan besaran biaya perizinan dan non perizinan dalam bentuk Surat sebagai Ketetapan Retribusi / Daerah (SKR / D).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang penetapan biaya pelayanan perizinan dan pembukuan perizinan dan non perizinan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengembangan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sub Bidang lain dilingkungan Badan;
 - f. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
 - g. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanganan pengaduan, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
 - h. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
 - k. membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya beaya perizinan dan non perizinan;
 - l. melaksanakan administrasi pembukuan dan pelaporan penerimaan biaya perizinan dan non perizinan;
 - m. memberikan pengawasan dan penilaian kepada bawahan;
 - n. membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya, dan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan dibidang pelaporan target dan realisasi pelayanan terpadu dan non perizinan;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain di lingkungan Badan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan target, perkembangan realisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan pelaporan target dan perkembangan realisasi pelayanan perizinan dan non perizinan dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan atau hambatan yang dihadapi dan memberikan jalan keluar;
 - h. memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk memantau perencanaan program kerja tahun berikutnya;
 - j. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya, dan;
 - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penanaman Modal
Pasal 17

(1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan evaluasi dan monitoring, pengembangan serta pelaporan dalam kegiatan PMA maupun PMDN;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan institusi lain dan atau dengan Bidang lain di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal agar ada sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan Fasilitas kerjasama PMA maupun PMDN;

- h. memfasilitasi dan kerjasama PMA maupun PMDN antar Kabupaten / Kota dan Lembaga / Instansi baik didalam negeri maupun diluar negeri;
- i. melaksanakan kajian PMA maupun PMDN dalam rangka strategi pembangunan daerah;
- j. memberikan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama dibidang PMA maupun PMDN;
- k. membuat laporan berkala pelaksanaan PMA maupun PMDN;
- l. menyelenggarakan system informasi dibidang PMA maupun PMDN;
- m. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanaman modal, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- q. memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk menentukan perencanaan program kerja tahun berikutnya;
- s. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan, dan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan PMA maupun PMDN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini , sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang pengendalian penanaman modal;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
 - e. mempersiapkan data lahan dan bahan baku bagi proyek-proyek PMA maupun PMDN;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan PMA maupun PMDN;
 - g. melakukan pengkajian penilaian atas laporan-laporan yang disampaikan oleh PMA maupun PMDN;

- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- m. memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan.
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk menentukan perencanaan program kerja tahun berikutnya.
- o. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan, dan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di Bidang Promosi dan kerjasama mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan promosi investasi, menyelenggarakan pameran produk perusahaan PMA maupun PMDN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang promosi dan kerjasama serta penyelenggaraan pameran perusahaan PMA dan PMDN;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lain dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
 - f. mempersiapkan sarana dan prasarana promosi;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan PMA maupun PMDN secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan penkajian dan penelitian potensi daerah yang dikelola melalui PMA maupun PMDN;
 - i. mempersiapkan usulan pembangunan prasarana yang akan menunjang PMA maupun PMDN untuk diprogramkan dalam DSP (Daftar Skala Prioritas);
 - j. melakukan kegiatan promosi, penerangan dan komunikasi yang efektif bagi dunia usaha;
 - k. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanaman modal, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- o. memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk menentukan perencanaan program kerja tahun berikutnya;
- q. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan, dan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 432 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi, Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal *12 Januari 2009*
BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI PATNANINGSIH, S.Pd M.Hum

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal *12 Januari 2009*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,


KASTONO DS