



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bungo;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjungjabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969),

4. Undang- 2

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Penanaman Modal.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2012 Nomor 26).

MEMUTUSKAN 3

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Badan adalah Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bungo.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bungo;
9. Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bungo adalah bagian dari perangkat daerah yang merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan;
10. Unit Organisasi/unit kerja adalah bagian Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang;
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
12. Tata Kerja adalah aturan/system yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai visi misi organisasi;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Badan;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan dibidang pelayanan perizinan.

BAB II 4

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, dan menyelenggarakan tugas-tugas pengaturan, pembinaan, pengawasan serta pengendalian seluruh kegiatan Badan;
- (2) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi serta menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatatusahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan.
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. penyusunan serta pelaksanaan rencana kerja bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan koordinasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- e. fasilitasi promosi dan pengembangan serta kerjasama penanaman modal.
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi serta pemrosesan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- g. fasilitasi penyuluhan, pemberian dan penyebaran informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- h. pengkoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan non perizinan;
- j. pendokumentasian dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal pelayanan perizinan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu dalam melakukan perencanaan suatu pekerjaan dan evaluasi;
 - b. pengkoordinasian serta pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan-pelaporan;
 - c. penyusunan program kerja dibidang pengelolaan administrasi umum;
 - d. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis;
 - e. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data kesekretariatan;
 - h. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi;
 - i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 5

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan rencana tahunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan perencanaan tahunan.
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan rekapitulasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang-bidang;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan pelaporan-pelaporan (LAKIP, LKPJ, LPPD, LEPPK)
 - e. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data perencanaan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan keuangan;
 - b. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban / SPJ;
 - e. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPGU), Surat perintah Pembayaran Tambah Uang (SPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
 - f. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan fungsi akutansi;
 - i. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - j. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data keuangan;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program umum dan kegiatan kepegawaian
 - b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kepegawaian;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang

- (2) Bidang Penanaman Modal melaksanakan tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
 - c. penyusunan skala prioritas promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - d. pengkoordinasian fasilitas promosi potensi dan peluang investasi didalam negeri dan luar negeri;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau antar Pemerintah kabupaten/kota dibidang penanaman modal;
 - f. fasilitas kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
 - g. fasilitas kemitraan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (PMDN/PMA)
 - h. fasilitas informasi tentang promosi investasi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
 - i. Penyelenggaraan bimbingan teknis promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - j. pengkoordinasian dengan BKPM RI, PDPPM, antar PDKPM, dan instansi teknis terkait dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - k. penyelenggaraan administrasi, pengolahan dan penyajian data bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - l. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
 - a. Subbidang Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Subbidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 11

- (1) Subbidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas program dan kegiatan subbidang promosi penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja bidang promosi penanaman modal;
 - b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis promosi penanaman modal;
 - c. penyusunan skala prioritas fasilitas promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fasilitas promosi didalam negeri maupun diluar negeri;
 - e. pelaksanaan 8

- e. pelaksanaan fasilitas informasi tentang promosi potensi dan peluang investasi;
- f. pelaksanaan fasilitas bimbingan dan pembinaan teknis promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang promosi penanaman modal dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data bidang promosi penanaman modal;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas program dan kegiatan Subbidang pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang pengembangan kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. *penyusunan rencana kerja subbidang pengembangan dan kerjasama penanaman Modal;*
 - b. *penyusunan prosedur dan pedoman teknis pengembangan dan kerjasama penanaman modal;*
 - c. *penyusunan skala prioritas fasilitas pengembangan dan kerjasama penanaman modal;*
 - d. *pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, pemerintah provinsi dan/atau antar pemerintah kabupaten/kota dibidang penanaman modal;*
 - e. *pelaksanaan fasilitas pengembangan dan kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;*
 - f. *pelaksanaan fasilitas kemitraan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (PMDN/PMA);*
 - g. *pelaksanaan fasilitas informasi tentang kerjasama penanaman modal;*
 - h. *pelaksanaan fasilitas bimbingan dan pembinaan teknis pengembangan dan kerjasama penanaman modal;*
 - i. *pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan dan kerjasama penanaman modal dengan instans terkait;*
 - j. *pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data bidang kerjasama penanaman modal;*
 - k. *pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;*
 - l. *pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.*

Bagian Keempat

Bidang Perizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan.

(3) Bidang 9

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengkajian dan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - d. pengarahan penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
 - e. penyelenggaraan pemrosesan dan pengelolaan perizinan dan non perizinan;
 - f. pengelolaan pemungutan biaya perizinan dan non perizinan;
 - g. pengkoordinasian lintas sektor bidang perizinan dan non perizinan;
 - h. pengkoordinasian pelaporan hasil pemrosesan perizinan dan non perizinan;
 - i. penyusunan dan penganalisaan data serta penyiapan aplikasi yang dibutuhkan;
 - j. pengendalian arus data masukan dan keluaran;
 - k. pembinaan administrasi, pengolahan dan penyajian data bidang perizinan;
 - l. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan, membawahkan :
- Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelaahan secara teknis setiap permohonan perizinan dan non perizinan serta memproses perizinan dan non perizinan;
- (2) Tim Teknis dalam menjalankan tugasnya dibawah koordinasi Kepala Bidang Perizinan.
- (3) Anggota Tim Teknis terdiri dari pegawai Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan/atau pegawai dari satuan kerja Perangkat Daerah Teknis terkait.

Bagian Kelima

Pasal 16

Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan mengkoordinasikan kegiatan informasi serta penanganan pengaduan dan Pengendalian di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

a. penyusunan 10

- a. penyusunan dan pengkajian rencana strategis dan rencana kerja bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian;
- b. penyusunan, penyediaan dan pemberian informasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- c. penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis pengaduan informasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- d. pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui surat, kotak pengaduan, telepon, sms dan e-mail.
- e. pengkoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui koordinasi dengan instansi terkait.
- f. pengkoordinasian penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- g. Pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- h. pembinaan administrasi, pengelolaan dan penyajian data bidang informasi, pengaduan dan Pengendalian
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian, membawahkan:
 - a. Subbidang Informasi dan Pengaduan; dan
 - b. Subbidang Pengendalian.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan.

Pasal 18

- (1) *Subbidang Informasi dan Pengaduan* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas program dan kegiatan Subbidang Informasi dan Pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbidang Informasi dan Pengaduan penanaman Modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan prosedur dan pedoman teknis Informasi dan Pengaduan penanaman Modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyusunan, penyediaan dan pemberian informasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
 - d. penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis pengaduan informasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
 - e. pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui surat, kotak pengaduan, telepon, sms dan e-mail.

f. pengkoordinasian 11

- f. pengkoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui koordinasi dengan instansi terkait.
- g. pengkoordinasian penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- h. koordinasi bidang kerjasama penanaman modal dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data subbidang Informasi dan Pengaduan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas program dan kegiatan Subbidang Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbidang Pengendalian bidang penanaman Modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis Pengendalian bidang penanaman Modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data subbidang pengendalian;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Pasal 20

Bidang Dokumentasi dan Pelaporan

- (1) Bidang Dokumentasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan program Dokumentasi dan Pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang dokumentasi dan pelaporan di bidang penanaman Modal dan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis dokumentasi dan pelaporan bidang penanaman Modal dan perizinan dan non perizinan;

c. pendokumentasian 12

- c. pendokumentasian data-data di bidang penanaman modal dan perizinan dan non perizinan.
- d. pelaksanaan updating data dan website.
- e. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data pengelolaan teknologi informasi (SIMPADU, SPIPISE).
- f. pengkoordinasian pelaporan dari setiap untuk penyiapan laporan bulanan.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Dokumentasi dan Pelaporan, membawahkan:
 - a. Subbidang Dokumen; dan
 - b. Subbidang Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan program Dokumentasi dibidang Penanaman Modal dan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang dokumentasi di bidang penanaman Modal dan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis dokumentasi bidang penanaman Modal dan perizinan dan non perizinan;
 - c. pendokumentasian data-data di bidang penanaman modal dan perizinan dan non perizinan.
 - d. pelaksanaan updating data dan website.
 - e. pelaksanaan administrasi, pengolahan dan penyajian data pengelolaan teknologi informasi (SIMPADU, SPIPISE).
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang Pelaporan.

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan program Pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbidang pelaporan di bidang penanaman Modal dan perizinan dan non perizinan;

b. penyusunan..... 13

- b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis pelaporan bidang penanaman Modal dan perizinan dan non perizinan;
- c. pengkoordinasian pelaporan dari setiap bidang untuk penyiapan laporan bulanan.
- d. Penyimpanan laporan dari masing-masing bidang.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Tugas dan fungsi kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Badan beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta bekerjasama dalam lingkup internal dan eksternal Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan system komunikasi terbuka baik secara formal maupun secara informal.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan Wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

(2) Setiap..... 14

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan wajib meneliti, mengkoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib meneliti, mengkoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan/atau naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh Kepala Badan atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggungjawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggungjawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib memetauhi petunjuk serta menyampaikan laporan secara berkala setidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Badan secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan dibawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi dibawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf dibawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 33

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana dibawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
 - a. Rincian tugas sehari-hari, beban kerja, dan wujud keluaran (output);
 - b. Prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. Pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 48 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Bungo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar 16 

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 6 - 2 - 2013

WABUP BUNGO
H. MASHURI, SP. ME
01 FEB 2013
BUPATI BUNGO,
H. SUDIRMAN ZAINI
SEKDA KAB. BUNGO
Drs. H. RIDWAN, IS. MM

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 6 - 2 - 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO


H. RIDWAN. IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2013 NOMOR 4