



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN PACITAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN

- Menimbang :**
- a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012, perlu mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Pacitan
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 28) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012(Lembaran Daerah kabupaten Pacitan Tahun 2012 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Pacitan;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Pacitan;
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang penanaman modal dan perizinan, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan perizinan.
- (3) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - c. Peningkatan iklim investasi dan daya saing yang kondusif di daerah;
 - d. Peningkatan citra Indonesia dan citra Kabupaten Pacitan secara khusus sebagai daerah tujuan penanaman modal;
 - e. Peningkatan minat investor akan peluang penanaman modal yang prospektif di Kabupaten Pacitan;
 - f. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penanaman Modal dan Perizinan;

- g. Pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
- h. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) sesuai dengan standar pelayanan.

Pasal 3

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan;
 - e. Bidang Data, Informasi dan Pengendalian; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Modal dan Pelayanan Perizinan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan kegiatan sesuai visi dan misi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberi arahan, menilai dan mengawasi, mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas dan rencana yang telah ditentukan agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan sistem penanaman modal dan perizinan sesuai norma standar dan prosedur yang berlaku dan referensi untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan sistem pembinaan penanaman modal dan perizinan berdasarkan data potensi serta prosedur yang berlaku untuk mencapai tingkat kinerja organisasi sesuai yang diharapkan;
 - f. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan program Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - g. Memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka upaya pengembangan sistem, metode dan teknis pendayagunaan sumber daya pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - h. Monitoring dan menilai laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan
 - i. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan anggaran, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - j. Mengevaluasi dan menganalisis pencapaian prestasi/realisasi program dengan memberi petunjuk, arahan dan teguran dalam rangka penilaian kinerja;
 - k. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - l. Memimpin rapat-rapat koordinasi intern dan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- m. Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pokok program dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut;
- n. Mengikuti rapat - rapat koordinasi baik di tingkat pusat maupun provinsi;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - Koordinasi dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, aset, arsip dan dokumentasi;
 - Koordinator antar Bidang dan Sub Bidang; dan
 - Koordinasi, analisa dan evaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas ;
 - Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
- Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan;
 - Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan usulan masing - masing Bidang;

- d. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
 - e. Menyusun laporan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - f. Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - c. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - d. Menyiapkan keuangan perjalanan dinas dan biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, rencana strategis, pengembangan, kebijakan, fasilitasi potensi dan sumber daya, peningkatan citra Indonesia dan citra Kabupaten Pacitan secara khusus sebagai daerah tujuan penanaman modal melalui promosi dan kerja sama penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana umum dan rencana strategis penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - b. Perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - c. Fasilitasi potensi dan sumber daya penanaman modal dan pelayanan perizinan dengan penanam modal, dunia usaha dan instansi terkait;
 - d. Peningkatan citra Indonesia dan citra Kabupaten Pacitan secara khusus sebagai daerah tujuan penanaman modal yang kondusif melalui kegiatan promosi dan kerja sama di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - e. Peningkatan minat investor akan peluang penanaman modal yang prospektif di Kabupaten Pacitan; dan
 - f. Bimbingan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerja Sama .
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sesuai visi dan misi Badan dengan cara mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang dan Sub Bidang;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Menyusun dan menyiapkan bahan rencana umum dan rencana strategis penanaman modal dan pelayanan perizinan dengan cara mengkoordinasikan dengan instansi terkait;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan dengan cara menyusun peta potensi dan dokumen perencanaan penanaman modal lainnya dengan cara mengkoordinasikan dengan instansi terkait ;
- g. Menyusun peta potensi dan sumber daya penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- h. Menyusun klaster industri potensi daerah;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan perizinan;
- j. Menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha;
- k. Menyusun bahan usulan prioritas penanaman modal;
- l. Inventarisasi hasil kajian penanaman modal;
- m. Penyiapan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
- n. Menghimpun hasil kajian penanaman modal;
- o. Menyiapkan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Promosi dan Kerja Sama mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama sesuai visi dan misi Badan dengan cara mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang dan Sub Bidang;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Mengumpulkan data informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi di daerah;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan, promosi, investasi dan kerjasama dengan dunia usaha, pemerintah dan instansi terkait;
- f. Menindaklanjuti hasil kegiatan promosi penanaman modal dengan cara mengkoordinasikan dengan instansi terkait;
- g. Memfasilitasi kerjasama antar dunia usaha dan pemerintah;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan (*match marking*) antar usaha mikro, kecil, menengah dengan usaha besar;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas, mengkoordinasikan tata administrasi dan pelaksanaan pelayanan perizinan mulai dari pendaftaran, pemrosesan sampai dengan penerbitan izin sesuai standar pelayanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan sesuai visi dan misi Badan;
 - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - c. Koordinasi tata administrasi dan pelaksanaan pendaftaran, pemrosesan dan penerbitan izin; dan
 - d. Menjamin terlaksananya pelayanan perizinan yang prima sesuai standar pelayanan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Verifikasi; dan
 - b. Sub Bidang Pemrosesan dan Penerbitan
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Verifikasi, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Verifikasi sesuai visi dan misi Badan dengan cara mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang dan Sub Bidang;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 - d. Memberikan informasi layanan prosedur perizinan paralel maupun non paralel kepada pemohon izin dengan prinsip pelayanan prima sesuai dengan standar pelayanan;
 - e. Menerima dan meneliti ulang kelengkapan berkas permohonan izin dengan cara memberikan paraf pada checklist permohonan izin;
 - f. Menyerahkan izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon;
 - g. Mengkoordinasikan tata administrasi dan alur pendaftaran dan verifikasi izin yang jelas dan transparan agar lebih mudah dipantau;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan di Sub Bidang Pendaftaran dan Verifikasi;
 - i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pemrosesan dan Penerbitan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pemrosesan dan Penerbitan sesuai visi dan misi Badan dengan cara mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang dan Sub Bidang;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memliai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Menyusun jadwal pemeriksaan lapangan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan perizinan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan peninjauan lapangan bersama dengan tim teknis secara terpadu;
- g. Menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- h. Menyusun laporan hasil pemeriksaan administrasi dan lapangan;
- i. Menetapkan biaya izin bersama tim teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyiapkan dokumen Surat Kctetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- j. Menyiapkan naskah izin baik yang dapat diterbitkan maupun yang ditolak sesuai dengan standar pelayanan;
- k. Melaksanakan tata administrasi pemrosesan dan penerbitan izin yang jelas dan transparan agar lebih mudah dipantau;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pemrosesan dan Penerbitan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Data Informasi, dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Bidang Data Informasi, dan Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan tata administrasi dan pelaksanaan pelayanan perizinan mulai dari Pendataan Informasi dan Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Bidang Data Informasi, dan Pengendalian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data Informasi, dan Pengendalian, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan Bidang Data Informasi, dan Pengendalian sesuai visi dan misi Badan;
 - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - c. Koordinasi tata administrasi dan Pendataan, Informasi, Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - d. Menjamin ketersediaan data, informasi, pelayanan pengaduan, pengawasan dan pengendalian Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

Pasal 14

- (1) Bidang Data Informasi, dan Pengendalian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - b. Sub Bidang Data, Informasi, dan Pengaduan
- (2) Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai visi dan misi Badan dengan cara mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang dan Sub Bidang;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 - d. Menyiapkan bahan data perkembangan realisasi penanaman modal dan informasi masalah serta hambatan yang dihadapi oleh perusahaan;
 - e. Melakukan bimbingan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi oleh perusahaan;
 - f. Melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan dan penggunaan fasilitas fiskal serta melakukan tindak lanjut atas penyimpangan yang dilakukan oleh perusahaan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dengan cara kompilasi, verifikasi serta evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan dari sumber informasi lainnya;
 - h. Melaksanakan pembinaan penanaman modal dan perizinan dengan cara penyuluhan, pemberian konsultasi dan bimbingan penanaman modal sesuai dengan ketentuan perizinan yang telah diperoleh;
 - i. Melaksanakan pengawasan dengan cara penelitian dan evaluasi atas informasi pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan serta fasilitas yang telah diberikan, pemeriksaan ke lokasi proyek penanaman modal dan perizinan, menindaklanjuti atas penyimpangan ketentuan penanaman modal dan perizinan;
 - j. Melaksanakan pelaporan tentang Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) tiap 3 bulan sekali bagi PMA dan PMDN tahap pembangunan dan 6 bulan sekali bagi PMA dan PMDN yang telah beroperasi;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Data, Informasi, dan Pengaduan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Data Informasi dan Pengaduan sesuai visi dan misi Badan dengan cara mengkoordinasikan dengan masing-masing Bidang dan Sub Bidang;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengawasi, menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data statistik izin sebagai bahan laporan kepada instansi terkait dengan mengkoordinasikan dengan Bidang dan Sub Bidang;
 - e. Membuat laporan harian, bulanan, semesteran dan tahunan hasil pemrosesan pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada instansi terkait;
 - f. Melaksanakan pemutakhiran data laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi naskah izin serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - h. Menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - i. Mengkoordinasikan penyebaran informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal baik melalui media informasi maupun media lainnya;
 - j. Melaksanakan perumusan, penyusunan tata cara pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi pelayanan perizinan satu pintu dan sistem informasi penanaman modal dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal;

k. Menyiapkan bahan, melaksanakan tata administrasi dan inventarisasi permasalahan terkait pelayanan pengaduan;

l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Data, Informasi dan Pengaduan;

n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Pacitan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Dalam hal Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan 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 bawahan.

(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 PENUTUP**

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal : 2 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN



INDARTATO

- (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 PENUTUP**

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal : 2 - 1 - 2013


BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 2 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**


Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19571017 198303 1 014

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2013 NOMOR 4