



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 43 TAHUN 2006
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI
KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

imbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan *one stop service (OSS)* di Kabupaten Banyumas, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas perlu untuk disempurnakan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.

ingat:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003, Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 14 Seri D).

MEMUTUSKAN :

menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Bupati adalah Bupati Banyumas;

Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas;

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut dengan Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas;

Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor terdiri dari :

Kepala Kantor;

Sub Bagian Tata Usaha;

Seksi Pelayanan I;

Seksi Pelayanan II;

Seksi Investasi;

UPT;

Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian susunan organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 4

1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan perizinan dan investasi secara efektif dan efisien guna peningkatan pelayanan perizinan dan pengembangan investasi di Daerah.

2) Nama jenis perizinan yang diselenggarakan oleh Kepala Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5
menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Kantor mempunyai fungsi:
1. menyusun kebijakan teknis di bidang perizinan dan investasi;
2. menyusun rencana dan program kerja Kantor;
3. menyelenggaraan kegiatan di bidang perizinan dan investasi;
4. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang perizinan dan investasi;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
6. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor;
7. pembinaan terhadap UPT dan/atau Kecamatan dalam lingkup tugasnya;
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6
Tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut:
1. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan perizinan dan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan investasi secara efektif dan efisien guna peningkatan pelayanan;
5. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan pelayanan perizinan dan investasi kepada bawahan guna optimalisasi pelayanan;
6. mengorganisasikan langkah-langkah inovasi dalam rangka menumbuhkan iklim usaha yang kondusif di bidang investasi;
7. mengkoordinasikan penelitian persyaratan administrasi dan peninjauan lokasi oleh Tim guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengoreksi berkas permohonan izin dan investasi sesuai ketentuan yang berlaku;
9. menandatangani surat pemberian/penolakan izin atas nama Bupati berdasarkan pertimbangan teknis dari Tim serta kebijakan Daerah;
10. menyelesaikan permasalahan perizinan dan investasi sesuai dengan bidang tugasnya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya izin;
11. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
12. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perizinan dan investasi guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan investasi;
memberikan informasi kebijakan umum penyelenggaraan perizinan dan investasi guna meningkatkan pemahaman masyarakat;
melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Kantor;
mengorganisasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan/atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
melaporkan hasil pelayanan perizinan dan investasi dalam lingkup tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada unit kerja terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Jab Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kantor.

Pasal 8

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

1. mengelola penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
4. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Kantor, administrasi keuangan dalam pengurusan gaji, penghasilan lain pegawai, pembiayaan kegiatan, serta pemungutan pajak dan retribusi perizinan dalam lingkup tugas Kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;

menyampaikan informasi kebijakan strategis Kantor kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
meneliti rencana kebutuhan barang Kantor, rencana mekanisme kerja dan tata ruang Kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan;
mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penelitian dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Kantor untuk mengetahui kesesuaian dengan program Kantor dan standar indeks biaya;
melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pelayanan I

Pasal 9

Seksi Pelayanan I mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan permohonan izin berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 10

Tugas Kepala Seksi Pelayanan I sebagai berikut :

membuat konsep kebijakan teknis pelayanan perizinan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pelayanan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pelayanan permohonan izin pada Kantor secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelayanan;

mengoreksi berkas permohonan izin dengan membandingkan antara berkas dari permohonan dengan persyaratan yang ditentukan untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
menyayani pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan perizinan sebagai bahan evaluasi pelayanan perizinan;
menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan permohonan izin sebagai bahan analisis kebijakan;
memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan permohonan izin guna meningkatkan pemahaman sesuai bidang tugasnya;
melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan/atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan I sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan II

Pasal 11

Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan peninjauan lapangan, pembuatan berita acara hasil pemeriksaan dan pembuatan rancangan surat pemberian/penolakan izin sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Kantor.

Pasal 12

Tugas Kepala Seksi Pelayanan II sebagai berikut :
membuat konsep kebijakan teknis pelaksanaan peninjauan lapangan, penyusunan hasil pemeriksaan dan pembuatan rancangan surat pemberian/penolakan izin sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pelayanan II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

menyelenggarakan peninjauan lapangan melalui pembentukan Tim dan pembuatan jadwal pelaksanaan guna kelancaran serta sebagai bahan pembuatan berita acara hasil pemeriksaan;
membuat rancangan surat pemberian/penolakan izin untuk yang memerlukan peninjauan lapangan maupun tidak, sebagai bahan pengambilan keputusan atasan;
melayani pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pemberian/penolakan izin sebagai bahan analisis kebijakan;
melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan/atau Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan II sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Seksi Investasi

Pasal 13

Pala Seksi Investasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penumbuhan iklim estasi Daerah melalui pendataan potensi Daerah, promosi, pemberian fasilitasi dalam rizinan dan pengendalian investasi serta penyiapan bahan insentif bagi para pelaku aha di Kabupaten Banyumas.

Pasal 14

raian Tugas Kepala Seksi Investasi sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan investasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

mengkoordinasikan penyusunan peta potensi Daerah sebagai bahan informasi bagi investor;
menyelenggarakan pelayanan investasi guna optimalisasi pelayanan perizinan dan investasi;
memberikan pelayanan konsultasi dan pendampingan kepada calon investor dan investor dalam pengurusan perizinan yang berkaitan dengan usahanya guna optimalisasi pelayanan;
melaksanakan promosi potensi/peluang investasi Daerah dan kebijakan/regulasi dengan pihak ke tiga ke Daerah;
melaksanakan penyuluhan pelayanan perizinan dan investasi guna meningkatkan pemahaman masyarakat;
memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data investasi sebagai bahan analisis kebijakan;
menyusun bahan rekomendasi permohonan investasi dengan fasilitas dan/atau insentif penanaman modal sebagai bahan pertimbangan Bupati;
memantau perkembangan dan melakukan pengawasan proses realisasi investasi yang izin usahanya mendapat fasilitas penanaman modal dan/atau insentif Daerah guna optimalisasi pelayanan;
memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan investasi serta kebijakan dan regulasi investasi nasional guna meningkatkan pemahaman tentang bidang tugasnya;
melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas.

- a. melaporkan kegiatan Seksi Investasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya dan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan kegiatan Seksi Investasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 15

Asas pokok, uraian tugas dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;

Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 17

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Kantor.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20
Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

ra Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan berdasarkan laporan tersebut Kepala b Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Kantor.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor.

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku.
Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

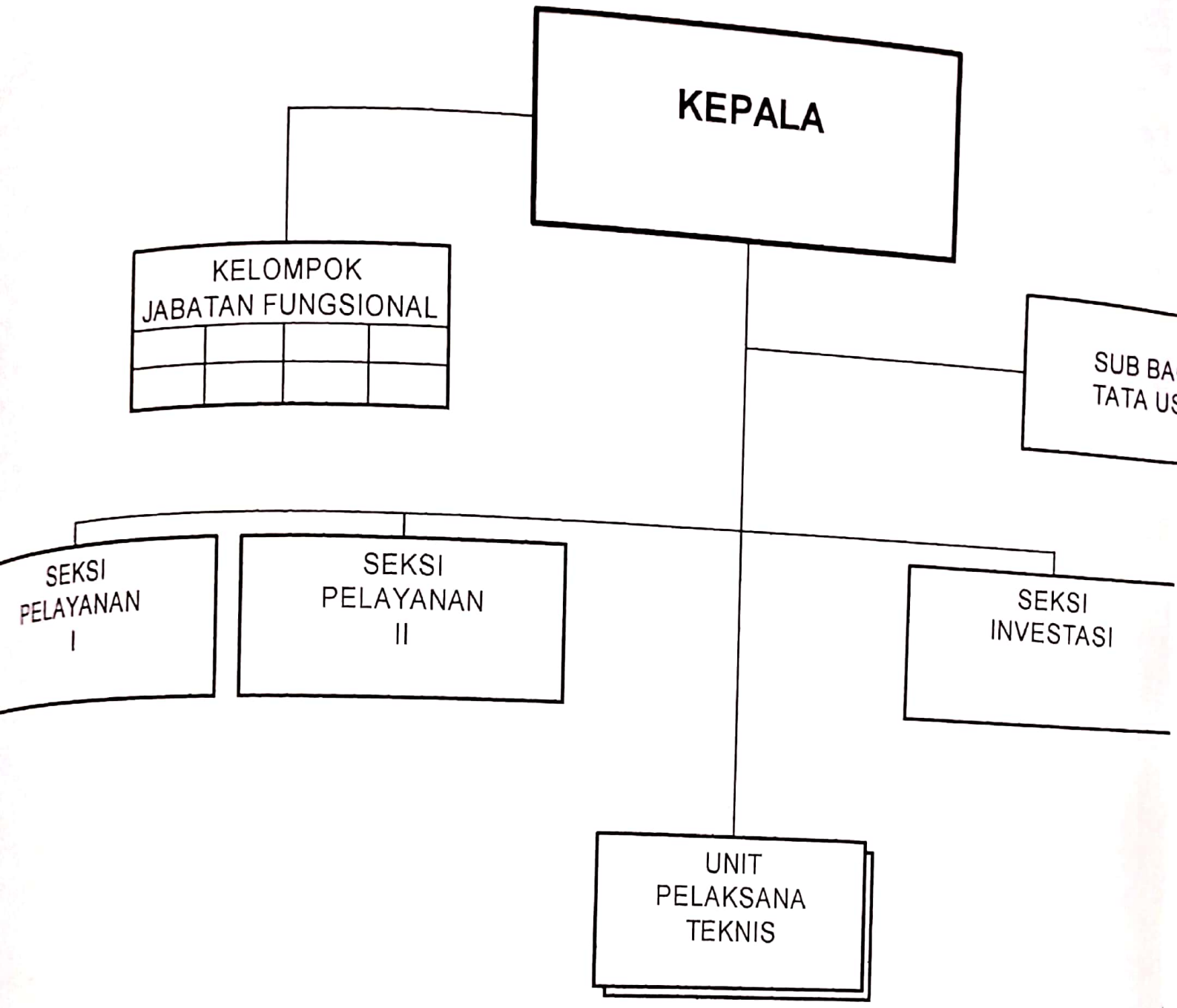
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

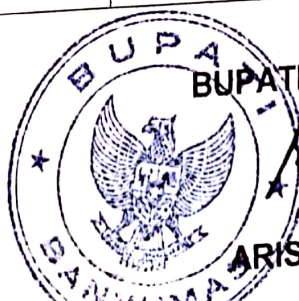


Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 21 Juni 2006
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS
[Signature]
SINGGIH WIRANTO, SH.
NIP : 500 086 384
Berita DAERAH KABUPATEN BANYUMAS NOMOR 2



**DAFTAR JENIS PERIZINAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH
 KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI KABUPATEN BANYUMAS**

JENIS PERIZINAN	KLASIFIKASI
Izin Gangguan/Izin Tempat Usaha	
Izin Membangun Bangunan (IMB)	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan.
Izin Usaha Perdagangan (IUP)	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan.
Izin Usaha Industri (IUI)	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan.
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
Tanda Daftar Industri (TDI)	
Tanda Daftar Gudang (TDG)	
Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol	
Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima	
Izin Penggunaan Tanah Pemerintah Daerah	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan
Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
Izin Pemakaian Air Bawah Tanah (ABT)	
Izin Bahan Galian Golongan C (BGGC)	
Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	
Izin Usaha Rumah Makan	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan
Izin Usaha Salon	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan
Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata	
Izin Usaha Angkutan	
Izin Reklame/Pajak Reklame	
Izin Lokasi	
Izin Usaha Pasar Modern	
Persetujuan Prinsip dan Izin Pendirian Stasiun	
Pengisian Bensin Umum (SPBU)	
Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Hotel	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan
Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	Selain yang didelegasikan ke Kecamatan

 **BUPATI BANYUMAS**
ARIS SETIONO

BAGAN MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN DAN INVESTASI
KABUPATEN BANYUMAS

