



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 83 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 91 TAHUN 2011
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, INSPEKTORAT, LEMBAGA TEKNIS DAERAH,
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU DAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang, maka dalam rangka memberikan pedoman operasional dalam melaksanakan tugasnya perlu disesuaikan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, dan Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Inspektorat dan Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu maka dipandang perlu merubah Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
19. Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 91 TAHUN 2011 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, INSPEKTORAT, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU DAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SEMARANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 91) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Angka Romawi II INSPEKTORAT diubah sehingga Angka Romawi II INSPEKTORAT berbunyi sebagai berikut :

II. INSPEKTORAT.

A. INSPEKTUR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

2. FUNGSI :

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam

- rangka peningkatan kegiatan bidang pengawasan di tingkat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang penyusunan perencanaan, urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Inspektorat;
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektorat; dan
- c. evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan;

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;
- d. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- e. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. menyusun, menginventarisasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Seksi - Seksi dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat guna penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dalam penyelenggaraan pengawasan;
- i. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawulan, keuangan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Perencanaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan rencana/program kerja umum dan pengawasan serta fasilitasi;
- d. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun laporan program kerja dan statistik Inspektorat;
- f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang evaluasi dan pelaporan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- d. menginventarisasi hasil dan tindak lanjut pengawasan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Administrasi dan Umum.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pengawasan bidang keuangan di lingkungan Inspektorat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah I.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah II.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah III.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan wilayah IV.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;

- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu IV;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Angka Romawi XII KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU diubah sehingga Angka Romawi XII berbunyi sebagai berikut:

XII. BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

A. KEPALA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu ; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- d. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan;

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, dan administrasi umum serta pengelolaan rumah tangga Badan;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PENANAMAN MODAL.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBIDANG PENDAFTARAN, DATA, PROMOSI, DAN PENGEMBANGAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dibidang pendaftaran, data, promosi, dan pengembangan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang pendaftaran, data, promosi, dan pengembangan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Subbidang pendaftaran, data, promosi, dan pengembangan;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi, dan penyajian data dibidang penanaman modal;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan pada investor;
- f. menyebarkan informasi tentang potensi dan peluang investasi di daerah melalui berbagai media di tingkat regional, nasional dan internasional;
- g. menyusun rencana pola kerjasama dibidang penanaman modal;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan website Badan yang terintegrasi dengan website daerah meliputi pengecekan, pemutakhiran data, dan dokumentasi informasi dibidang penanaman modal;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang pendaftaran, data, promosi, dan pengembangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dibidang pengawasan dan pengendalian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang pengawasan dan pengendalian;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Subbidang pengawasan dan pengendalian;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan perizinan penanaman modal;
- e. menerima pengaduan dari masyarakat dibidang perizinan penanaman modal;
- f. menindaklanjuti, mengkoordinasikan, dan menyelesaikan pengaduan masyarakat dibidang perizinan penanaman modal;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang pengawasan dan pengendalian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DASAR DAN TERTENTU.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- e. menyusun bahan tata laksana dan prosedur pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- f. menyusun kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait perizinan dasar dan tertentu;
- h. menyelenggarakan pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBIDANG PELAYANAN PERIZINAN DASAR.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Dasar Dan Tertentu dibidang pelayanan perizinan dasar.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan Dasar;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. menyiapkan formulir-formulir isian pelayanan perizinan dasar;
- f. mengolah data perizinan dasar dan tertentu;
- g. melaksanakan pemrosesan Permohonan perizinan dasar;
- h. mengkoordinasikan tim teknis untuk pengecekan lapangan;
- i. melaksanakan penerbitan perizinan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dasar yang harus dibayar oleh pemohon dan dibayarkan kepada kas daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data perizinan dasar;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pelayanan perizinan dasar;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan subbidang pelayanan perizinan dasar;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Dasar Dan Tertentu dibidang pelayanan perizinan tertentu.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan Tertentu;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan Tertentu;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. menyiapkan formulir-formulir isian pelayanan perizinan Tertentu;
- f. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan tertentu;
- g. mengkoordinasikan tim teknis untuk pengecekan lapangan;
- h. melaksanakan penerbitan perizinan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan tertentu yang harus dibayar oleh pemohon dan dibayarkan kepada kas daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data perizinan tertentu;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pelayanan perizinan tertentu;

- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan subbidang pelayanan perizinan tertentu;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA, PENANAMAN MODAL DAN NON PERIZINAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- e. menyusun kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- h. melaporkan data penerbitan dan penolakan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan di bidang pelayanan perizinan usaha.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan Usaha;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan usaha;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. menyiapkan formulir-formulir isian pelayanan perizinan usaha;
- f. melaksanakan pemrosesan Permohonan perizinan usaha;
- g. mengkoordinasikan tim teknis untuk pengecekan lapangan;
- h. melaksanakan penerbitan perizinan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan usaha yang harus dibayar oleh pemohon dan dibayarkan kepada kas daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data perizinan usaha;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pelayanan perizinan usaha;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan subbidang pelayanan perizinan usaha;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN NON PERIZINAN.

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan dibidang pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. menyiapkan formulir-formulir isian pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan;

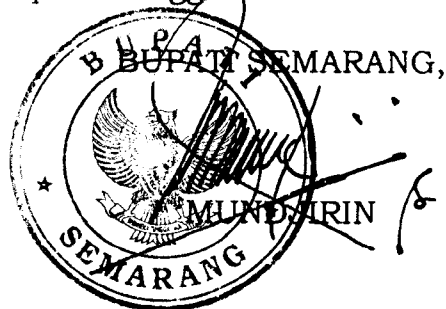
- f. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- g. mengkoordinasikan tim teknis untuk pengecekan lapangan;
- h. melaksanakan penerbitan perizinan penanaman modal dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan penanaman modal dan non perizinan yang harus dibayar oleh pemohon dan dibayarkan kepada kas daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan subbidang pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

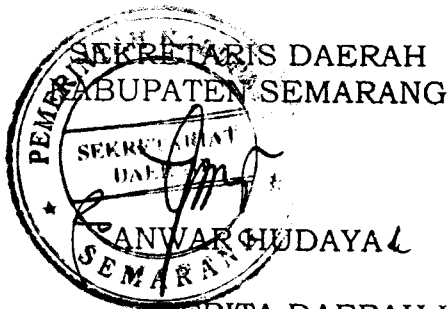
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 23-10-2013



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR