



B U P A T I S R A G E N

**PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 62 TAHUN 2011**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN SRAGEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Sragen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
 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);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN SRAGEN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
3. Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat dengan BPTPM adalah Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Sragen.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Sragen.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Sragen.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan ;

- d. Bidang Perijinan Jasa Usaha ;
 - e. Bidang Perijinan Tertentu ;
 - f. Bidang Penanaman Modal ;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. Subbidang Pelayanan KTP, KK dan Akta Capil ;
 - b. Subbidang Informasi, Dokumentasi, dan Penanganan Pengaduan .
- (4) Bidang Perijinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Subbidang Perijinan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Reklame;
 - b. Subbidang Perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK (Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi) dan K-3 .
- (5) Bidang Perijinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perijinan Prinsip, Lokasi, IMB dan HO ;
 - b. Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan.
- (6) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
- a. Subbidang Perencanaan dan Promosi ;
 - b. Subbidang Kerjasama dan Pengawasan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu sejumlah tenaga pada jenjang Jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya .

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal

Pasal 3

Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan perijinan, non perijinan dan penanaman modal secara Terpadu.

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara umum Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas :
1. Membantu Bupati dalam perumusan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan dan standardisasi teknis Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan perijinan, non perijinan dan penanaman modal secara Terpadu;
 2. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang Perijinan Tertentu;
 3. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang Perijinan Jasa Usaha;
 4. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang pelayanan umum dan pengaduan;
 5. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang penanaman modal;
 6. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi : kepegawaian, urusan rumah tangga, keuangan dan umum;
 7. Menginventarisasi dan mempelajari perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan di bidang pelayanan perijinan, non perijinan dan penanaman modal secara Terpadu;
 8. Menginventarisasi, meneliti serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pelayanan perijinan, non perijinan dan penanaman modal secara Terpadu;
 9. Menyusun Program Kerja dan Rencana Kegiatan di bidang Pelayanan perijinan, non perijinan dan penanaman modal secara Terpadu;
 10. Menjabarkan Program Kerja Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Sragen;
 11. Menyusun kebijakan pemeliharaan dan pengelolaan aset/sarana;
 12. Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan;
 13. Mendistribusikan tugas pada bawahan;
 14. Menjelaskan serta memberikan arahan tentang garis kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 15. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Unit Kerja lain;
 16. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kepada bawahan;
 17. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
 18. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara khusus Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas:
1. Melaksanakan urusan Kepegawaian yang secara substansial menjadi cakupan bidang kepegawaian yang meliputi : Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Askes, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti/libur, Mutasi, DUK, Disiplin Pegawai, Diklat, Pensiun dan Penghargaan;
 2. Melaksanakan optimalisasi kinerja dan budaya kerja PNS internal SKPD dengan menerapkan dan meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Melaksanakan pengawasan seluruh aktivitas PNS internal SKPD dalam pelaksanaan Kewajiban dan Larangan PNS yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Memberikan pembinaan kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS, dengan prosedur dan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Melaporkan hasil pembinaan PNS yang melanggar Disiplin PNS kepada Bupati disertai Berita Acara Pemeriksaan dan atau kelengkapannya;
 6. Memberikan sanksi kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS secara prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang berupa Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai tingkat dan jenis hukuman disiplin yang meliputi :
 - a. Jenis hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
 - 1) Teguran Lisan;
 - 2) Teguran Tertulis;
 - 3) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis.
 - b. Jenis hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
 - 1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penurunan Gaji sebesar satu kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Jenis hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
 - 1) Penurunan Pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatan;

- 3) Pemberhentian **dengan hormat** tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
7. Menerima dengan ikhlas sanksi yang diberikan oleh Bupati dan atau Pejabat yang berwenang bagi kepala SKPD yang tidak melaksanakan dan atau lalai dalam penegakan Disiplin PNS pada SKPD yang dipimpin.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan tata laksana rumah tangga;
2. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja badan, pembukuan dan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan;
3. Mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
4. Mengelola administrasi surat-menyurat, penanganan kearsipan dan dokumen, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;

6. Menyusun bahan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang;
8. Mengkoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan bidang satuan kerjanya;
10. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan bidang dan bawahan serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan satuan kerjanya;
13. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
14. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian termasuk Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :
1. Menghimpun data dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan satuan kerja;
 2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, RKA/DPA dan LPPD;
 3. Melaksanakan penyusunan LAKIP dan laporan-laporan insidental;
 4. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, panyajian data dan menyiapkan bahan laporan kerja Badan serta menyusun bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 5. Melaksanakan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
 6. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 7. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan untuk menyelesaikan masalah sesuai bidang tugasnya;
 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
 9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 10. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan perencanaan keuangan;
2. Menyusun anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
4. Menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. Mengurus gaji dan tunjangan pegawai.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
8. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas:

1. Melaksanakan ketatalaksanaan umum yang meliputi : administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perjalanan dinas;
3. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
4. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kantor;
5. Melaksanakan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
6. Melaksanakan koordinasi internal di lingkungan unit kerja;
7. Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan;
8. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
9. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan untuk menyelesaikan masalah sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
12. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
13. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi (*IT*);
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan

Pasal 9

Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang pelayanan non perijinan yang meliputi menerima permohonan, mengecek, memproses surat keputusan dan atau dokumen lain dan menyerahkan kepada pemohon serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pengembangan serta penerapan teknologi informasi.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pelayanan umum meliputi pelayanan KK dan KTP Kec. Sragen serta Akta Catatan Sipil;
2. Mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan umum ;
3. Mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan umum ;
4. Menyusun konsep rencana program kerja untuk diajukan kepada Kepala Badan perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
5. Menugaskan dan mengarahkan kepada Kasubid untuk melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengawasi dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pelayanan umum yang meliputi proses penyelesaian permohonan KK dan KTP Kec. Sragen serta Akta Catatan Sipil ;
7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan terhadap pelaksanaan kerja di bidang pelayanan umum;
8. Menyusun konsep laporan rutin di bidang pelayanan umum;
9. Merencanakan kegiatan kebijakan teknis di bidang informasi ;
10. Mengumpulkan dan menyusun kebijakan teknis di bidang informasi;
11. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelayanan terpadu;
12. Menuangkan kebijakan teknis ke dalam rencana strategi Badan Perijinan Terpadu;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu;

14. Mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
15. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi;
16. Merencanakan dan memelihara sistem informasi Badan Perijinan terpadu;
17. Merencanakan sistem pendokumentasian yang baik;
18. Penyiapan bahan di bidang pelayanan penanganan pengaduan;
19. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana dalam penanganan pengaduan;
20. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
21. Menjabarkan perintah atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perijinan tertentu sebagai masukan;
23. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Sub Bidang Pelayanan KTP, KK dan Akta Capil** mempunyai tugas :
 1. Menyusun rencana kerja di bidang pelayanan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pelayanan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;
 3. Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;
 4. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/instansi terkait dalam penerbitan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;
 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;
 6. Menugaskan dan mengarahkan bawahan untuk melaksanakan proses pembuatan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil dengan baik;
 7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam pemrosesan pembuatan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan KTP, KK Kec. Sragen dan Akta Capil;

9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
10. Menjelaskan serta memberikan arahan tentang garis kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
12. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
13. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
14. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bidang Informasi, dokumentasi dan penanganan pengaduan** mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja di bidang pelayanan informasi, dokumentasi dan penanganan pengaduan
2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pelayanan informasi, dokumentasi dan penanganan pengaduan
3. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan informasi dan dokumentasi
4. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana untuk pelayanan informasi dan dokumentasi
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan informasi, dokumentasi dan penanganan pengaduan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam memberikan informasi kepada masyarakat maupun tamu
7. Menyediakan sarana dan prasarana untuk penyampaian pengaduan
8. Menyelesaikan masalah/ komplain yang disampaikan oleh pemohon
9. Menyusun Konsep laporan dan tanggapan atas pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada atasan
10. Menyampaikan tanggapan atas pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat dengan baik
11. Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan;
12. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;

13. Menjelaskan serta memberikan arahan tentang garis kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
15. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
16. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
17. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perijinan Jasa Usaha

Pasal 12

Bidang Perijinan Jasa Usaha menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang perijinan Jasa Usaha yang meliputi penerimaan permohonan, mengecek, memproses perijinan atau dokumen lain dan menyerahkan kepada pemohon.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perijinan Jasa Usaha mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang perijinan tertentu;
2. Mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang perijinan tertentu;
3. Mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan perijinan tertentu;
4. Menyusun konsep rencana program kerja untuk diajukan kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
5. Menugaskan dan mengarahkan kepada Kasubid untuk melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menerima tugas dan arahan dari Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang perijinan tertentu;
7. Mengkoordinasikan dengan dinas Instansi terkait dalam rangka pembentukan tim teknis perijinan dan pelaksanaan tugas perijinan tertentu;

8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
9. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pelayanan perijinan tertentu;
10. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi;
11. Melaksanakan rapat dengan Tim teknis perijinan untuk pemberian rekomendasi persetujuan perijinan ;
12. Mengoreksi kelengkapan dokumen permohonan, penetapan SKRD/SKPD dan SK perijinan tertentu yang akan diterbitkan oleh Kepala Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Sragen;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan terhadap pelaksanaan kerja di bidang pelayanan perijinan tertentu;
14. Menyusun konsep laporan mingguan, bulanan dan tahunan di bidang perijinan tertentu ;
15. Melaporkan rekapitulasi jumlah pemohon dan penerimaan mingguan, bulanan, dan tahunan perijinan tertentu kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan tertentu untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
17. Menjabarkan perintah atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perijinan tertentu sebagai masukan;
19. Menugaskan dan mengarahkan para kasubid untuk membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan ;
20. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) **Sub Bidang Perijinan Indagkop dan Reklame** mempunyai tugas :
1. Menyusun rencana kerja di bidang perijinan indagkop dan reklame;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang perijinan indagkop dan reklame;
 3. Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan indagkop dan reklame;
 4. Menyiapkan jadwal pemeriksaan kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi;

5. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dinas instansi terkait untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan ;
6. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan;
7. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi bersama tim teknis perijinan;
8. Menuangkan hasil pemeriksaan lapangan dalam berita acara pemeriksaan;
9. Melaksanakan rapat koordinasi persetujuan rekomendasi dalam pemberian perijinan indagkop dan reklame;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan indagkop dan reklame sebagai masukan untuk mengambil keputusan;
11. Menugaskan dan mengarahkan bawahan untuk melaksanakan proses penyelesaian perijinan indagkop dan reklame;
12. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam pemrosesan perijinan;
13. Mengoreksi seluruh dokumen perijinan yang akan diterbitkan meliputi permohonan, persyaratan, SKRD/SKPD dan SK Perijinan;
14. Menugaskan bawahan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan perijinan indagkop dan reklame;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perijinan indagkop dan reklame;
17. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
18. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
19. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
20. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Jasa Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK, dan K3 mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja di bidang perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;
2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;

3. Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;
4. Menyiapkan jadwal pemeriksaan kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi;
5. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dinas instansi terkait untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan ;
6. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan;
7. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi bersama tim teknis perijinan;
8. Menuangkan hasil pemeriksaan lapangan dalam berita acara pemeriksaan;
9. Melaksanakan rapat koordinasi persetujuan rekomendasi dalam pemberian perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan indagkop dan reklame sebagai masukan untuk mengambil keputusan;
11. Menugaskan dan mengarahkan bawahan untuk melaksanakan proses penyelesaian Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;
12. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam pemrosesan perijinan;
13. Mengoreksi seluruh dokumen perijinan yang akan diterbitkan meliputi permohonan, persyaratan, SKRD/SKPD dan SK Perijinan;
14. Menugaskan bawahan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK dan K-3;
17. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Jasa Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
Bidang Perijinan Tertentu

Pasal 15

Bidang Perijinan Tertentu menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang perijinan tertentu yang meliputi penerimaan permohonan, mengecek, memproses perijinan atau dokumen lain dan menyerahkan kepada pemohon.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perijinan Tertentu mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang perijinan tertentu;
2. Mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang perijinan tertentu;
3. Mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan perijinan tertentu;
4. Menyusun konsep rencana program kerja untuk diajukan kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
5. Menugaskan dan mengarahkan kepada Kasubid untuk melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menerima tugas dan arahan dari Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang perijinan tertentu;
7. Mengkoordinasikan dengan dinas Instansi terkait dalam rangka pembentukan tim teknis perijinan dan pelaksanaan tugas perijinan tertentu;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
9. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pelayanan perijinan tertentu;
10. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi;
11. Melaksanakan rapat dengan Tim teknis perijinan untuk pemberian rekomendasi persetujuan perijinan ;
12. Mengoreksi kelengkapan dokumen permohonan, penetapan SKRD/SKPD dan SK perijinan tertentu yang akan diterbitkan oleh Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Sragen;

13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan terhadap pelaksanaan kerja di bidang pelayanan perijinan tertentu;
14. Menyusun konsep laporan mingguan, bulanan dan tahunan di bidang perijinan tertentu ;
15. Melaporkan rekapitulasi jumlah pemohon dan penerimaan mingguan, bulanan, dan tahunan perijinan tertentu kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan tertentu untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
17. Menjabarkan perintah atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perijinan tertentu sebagai masukan;
19. Menugaskan dan mengarahkan para kasubid untuk membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan ;
20. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas ;
21. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

- (1) **Sub Bidang Perijinan Prinsip, Lokasi, IMB dan HO** mempunyai tugas :Menyusun rencana kerja di bidang perijinan prinsip, lokasi, IMB dan HO;
 1. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang perijinan prinsip, lokasi, IMB dan HO;
 2. Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan prinsip, lokasi, IMB dan HO;
 3. Menyiapkan jadwal pemeriksaan kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi;
 4. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dinas instansi terkait untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan ;
 5. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan;
 6. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi bersama tim teknis perijinan;

7. Menuangkan hasil pemeriksaan lapangan dalam berita acara pemeriksaan;
8. Melaksanakan rapat koordinasi persetujuan rekomendasi dalam pemberian perijinan pendidikan dan kesehatan ;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perijinan pendidikan dan kesehatan sebagai masukan untuk mengambil keputusan;
10. Menugaskan dan mengarahkan bawahan untuk melaksanakan proses penyelesaian perijinan prinsip, lokasi, IMB dan HO;
11. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam pemrosesan perijinan;
12. Mengoreksi seluruh dokumen perijinan yang akan diterbitkan meliputi permohonan, persyaratan, SKRD/SKPD dan SK Perijinan;
13. Menugaskan bawahan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan perijinan prinsip, lokasi, IMB dan HO;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perijinan prinsip, lokasi, IMB dan HO;
16. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
17. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
18. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
19. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) **Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan** mempunyai tugas :
1. Menyusun rencana kerja di bidang perijinan pendidikan dan kesehatan;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang perijinan pendidikan dan kesehatan;
 3. Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan pendidikan dan kesehatan;
 4. Menyiapkan jadwal pemeriksaan kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi;
 5. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dinas instansi terkait untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan ;
 6. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan;

7. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi bersama tim teknis perijinan;
8. Menuangkan hasil pemeriksaan lapangan dalam berita acara pemeriksaan;
9. Melaksanakan rapat koordinasi persetujuan rekomendasi dalam pemberian perijinan pendidikan dan kesehatan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perijinan pendidikan dan kesehatan sebagai masukan untuk mengambil keputusan;
11. Menugaskan dan mengarahkan bawahan untuk melaksanakan proses penyelesaian perijinan pendidikan dan kesehatan;
12. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam pemrosesan perijinan;
13. Mengoreksi seluruh dokumen perijinan yang akan diterbitkan meliputi permohonan, persyaratan, SKRD/SKPD dan SK Perijinan;
14. Menugaskan bawahan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan perijinan kesehatan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan di bidang perijinan pendidikan dan kesehatan;
17. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
18. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
19. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
20. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penanaman Modal

Pasal 18

Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal di bidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, promosi, kerjasama dan pengawasan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang penanaman modal;
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal meliputi perencanaan, promosi, kerjasama dan pengawasan investasi di daerah;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang penanaman modal;
4. Mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang penanaman modal;
5. Menyusun konsep rencana program kerja untuk diajukan kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
6. Menugaskan dan mengarahkan kepada Kasubid untuk melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
8. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
9. Memfasilitasi kerjasama penanaman modal;
10. Menyediakan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
11. Menyediakan sistem informasi bidang penanaman modal;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
13. Menjabarkan perintah atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perijinan tertentu sebagai masukan;
15. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas ;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) **Sub Bidang Perencanaan dan Promosi** mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja pada sub bidang perencanaan dan promosi ;
2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penanaman modal;
3. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan rencana program dan promosi penanaman modal;
4. Mengidentifikasi potensi sumber daya Kabupaten Sragen yang hasilnya di sajikan dalam bentuk peta investasi Kabupaten Sragen dan petunjuk/direktori tentang potensi sumber daya alam.Sumber daya manusia serta kelembagaan;
5. Mengidentifikasi dan penyusunan daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
6. Menyusun program pengembangan penanaman modal Kabupaten Sragen dalam bentuk Rencana strategis sesuai dengan Program Pembangunan Kabupaten Sragen;
7. Menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung Kabupaten Sragen dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
8. Menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan prioritas;
9. Menyusun daftar proyek-proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/ prioritas;
10. Menyusun profil investasi proyek kemitraan;
11. Menetapkan kebijakan pemberian intensif khusus sesuai dengan Kewenangan Kabupaten Sragen;
12. Menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
13. Membuat bahan promosi penanaman modal Kabupaten Sragen dalam bentuk media cetak, antara lain: Daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra , prosedur penanaman modal dan dalam bentuk media elektronik antara lain: film, video, slide, CD ROOM dan multimedia/situs web;
14. Membangun dan mengembangkan system informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system informasi penanaman modal provinsi dan pemerintah pusat (BKPM);
15. Mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi proyek PMDN dan PMA;
16. Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan;

17. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
18. Menjelaskan serta memberikan arahan tentang garis kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain yang setara;
20. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
21. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
22. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bidang Kerjasama dan Pengawasan** mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja pada sub bidang Kerjasama dan pengawasan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penanaman modal;
3. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan rencana Kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
4. Melaksanakan kerjasama dengan provinsi dan pemerintah pusat (BKPM) dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal Kabupaten Sragen;
5. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
6. Melaksanakan kerjasama luar negeri sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat;
7. Menyiapkan meteri perjanjian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang penanaman modal;
8. Melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerjasama di luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
9. Menyusun konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan PMDN atas bidang usaha / proyek selain yang menjadi kewenangan provinsi dan pusat;
10. Menyusun konsep pemberian persetujuan perubahan rencana proyek PMDN atas persetujuan proyek;
11. Menyusun konsep pemberian intensif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangannya;
12. Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di kabupaten Sragen;
13. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di kabupaten sragen;

14. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di kabupaten sragen;
15. Menyelesaikan permasalahan yang dialami oleh perusahaan penanaman modal yang berada di Kabupaten Sragen;
16. Menyusun laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di Kabupaten Sragen secara berkala;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan pengawasan kepada atasan;
18. Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan;
19. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
20. Menjelaskan serta memberikan arahan tentang garis kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain yang setara;
22. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi kepada bawahan;
23. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja;
24. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
25. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahannya sebagai kontrol pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam menyelenggarakan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan fungsi, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta instansi vertikal di Kabupaten Sragen sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Pejabat Struktural dalam lingkungan Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .
- (2) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya .
- (3) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan laporan.
- (4) Pejabat Struktural Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sragen Nomor 39 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perijinan Terpadu Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S r a g e n
pada tanggal 30 – 6 – 2011



BUPATI SRAGEN,

AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,
ASIS ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KESRA



HENDANG HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 62