

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar, maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
4. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat BPMPTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar;
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

8. Penanaman Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri;
9. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PMDN adalah perseorangan warga Negara Indonesia, badan usaha Indonesia, Negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Negara Republik Indonesia;

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi BPMPTSP terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Badan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretariat, yang membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang-Bidang terdiri dari :
  1. Bidang Penanaman Modal, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
    - b) Sub Bidang Pengembangan Investasi.
  2. Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Informasi dan Penanganan Pengaduan;
    - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.
  3. Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Perizinan Pemerintahan;
    - b) Sub Bidang Perizinan Pembangunan.
  4. Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan :
    - a) Sub Bidang Perizinan Perekonomian;
    - b) Sub Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat.
  5. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dalam memberikan pelayanan di bidang penanaman modal, serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang meliputi bidang : penanaman modal, informasi, penanganan pengaduan, evaluasi, dan pengembangan, perizinan pemerintahan dan pembangunan, serta perizinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu meliputi bidang : penanaman modal, informasi, penanganan pengaduan, evaluasi, dan pengembangan, perizinan pemerintahan dan pembangunan, serta perizinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat
- d. pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu meliputi bidang : penanaman modal, informasi, penanganan pengaduan, evaluasi, dan pengembangan, perizinan pemerintahan dan pembangunan, serta perizinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :

- a. membantu Bupati dalam perumusan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- b. menyusun program kerja dan rencana kerja di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu ;
- c. menjabarkan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu
- e. melakukan konsultasi dengan atasan dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan/masukan untuk menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pekerjaan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non Perizinan secara terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada bawahan melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi;
- h. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas;

- j. memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan penyelesaian masalah;
- k. menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku;
- l. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dapat dipergunakan sebagai acuan kerja;
  - b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan pertimbangan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan guna menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berasal dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan guna penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) dan laporan lainnya dari masing-masing bidang sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar dapat tersusun laporan secara cepat, tepat dan akurat;
  - i. mengarahkan disposisi dan perintah pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi Badan, perencanaan keuangan, umum dan kepegawaian;

- k. menyelenggarakan fasilitasi kepada sub bagian dalam urusan perencanaan, keuangan serta umum dalam urusan rumah tangga, perlengkapan, kewenangan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan usulan dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- m. memberi penilaian prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
  - b. menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyiapkan, menghimpun dan menyusun bahan laporan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, guna menyusun laporan Pelaksanaan tugas dan laporan kinerja kepala Badan;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya;
  - g. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
  - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan;
  - j. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui kajian atau telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- l. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk menyusun program kegiatan melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja agar dapat dipergunakan sebagai acuan;
  - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan pekerjaan agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
  - d. melaksanakan konsultasi kepada atasan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam penyelesaian tugas;
  - e. menyimpan surat-surat berharga, menyusun dokumen keuangan lainnya untuk kelancaran penyelenggaraan keuangan;
  - f. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran dan/ Tahunan;
  - g. melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan pendapatan;
  - h. melaksanakan penagihan kepada wajib retribusi perizinan, jika terjadi keterlambatan pembayaran Surat Ketetapan Regristrasi Daerah (SKRD) ;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyusun bahan guna membuat laporan pertanggung jawaban keuangan;
  - k. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing- masing agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
  - l. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - m. memberikan penilaian kerja bawahan melalui mekanisme yang berlaku;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - d. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. menyusun perencanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. membuat laporan rutin bidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang PMA maupun PMDN.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
  - b. menyusun rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan evaluasi dan monitoring, pengembangan serta pelaporan dalam kegiatan PMA maupun PMDN;
  - c. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama PMA maupun PMDN;
  - f. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi dibidang PMA maupun PMDN;
  - g. memfasilitasi kerjasama PMA maupun PMDN antar Kabupaten/Kota dan Lembaga/Instansi baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - h. melaksanakan kajian atas kegiatan PMA maupun PMDN dalam rangka strategi pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan sosialisasi/penyebaran informasi di bidang penanaman modal
  - j. memberikan informasi potensi daerah dan peluang usaha untuk meningkatkan kerjasama di bidang PMA maupun PMDN;
  - k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan PMA maupun PMDN kepada instansi terkait;
  - l. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan agar terlaksana dengan lancar;
  - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - q. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal di Bidang Pengendalian Penanaman Modal untuk melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan pelayanan perizinan bidang penanaman modal;
  - b. menyusun rencana kegiatan dibidang pengendalian penanaman modal;
  - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan PMA maupun PMDN;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan PMA maupun PMDN secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
  - f. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
  - i. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - j. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dilaksanakan dengan baik;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Pengembangan Investasi

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan kerjasama bidang Penanaman Modal antar daerah dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi bidang PMA maupun PMDN.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan pelayanan perizinan bidang penanaman modal;

- b. menyusun rencana kegiatan bidang Pengembangan Investasi;
- c. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
- f. mempersiapkan data-data potensi dan peluang investasi daerah;
- g. mempersiapkan sarana, prasarana promosi dan kerjasama antar daerah;
- h. mempersiapkan bahan kajian pemberian insentif untuk menunjang kelancaran investasi masuk ke daerah;
- i. melakukan kegiatan promosi, penerangan dan komunikasi yang efektif bagi dunia usaha;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- m. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

Kepala Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan,  
Evaluasi dan Pengembangan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang informasi, penanganan pengaduan, evaluasi dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang informasi, penanganan pengaduan, evaluasi dan pengembangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang terkait untuk sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memberikan informasi kepada pemohon izin;
  - f. memberikan pelayanan pendaftaran permohonan perizinan bidang penanaman modal dan perizinan usaha lainnya;

- g. menyerahkan Keputusan izin kepada pemohon;
- h. menginformasikan kepada wajib retribusi untuk kelancaran pembayaran retribusi;
- i. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan usaha lainnya;
- j. melaksanakan evaluasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan usaha lainnya;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan pelayanan perizinan;
- l. menerima dan menangani pengaduan masyarakat;
- m. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Informasi dan Penanganan Pengaduan

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan Informasi dan Penanganan Pengaduan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Informasi dan Penanganan Pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
  - c. memberikan informasi kepada masyarakat meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. memberikan pelayanan pendaftaran perizinan dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang-sub bidang di lingkungan Badan untuk mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memberitahukan kepada pemohon perihal keputusan pemberian izin yang telah terbit;
  - g. menyerahkan keputusan pemberian izin kepada pemohon;
  - h. menerima pengaduan, menginventarisir permasalahan serta mengambil langkah-langkah penyelesaian atas permasalahan yang diadukan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan pengaduan;
  - j. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. mendistribusikan tugas dan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan dalam melakukan kegiatan evaluasi dan pengembangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang evaluasi dan pengembangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan dengan baik;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang-sub bidang di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kegiatan evaluasi dalam rangka pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - e. mendistribusikan tugas dan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pelayanan perizinan di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - g. melaksanakan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap sistem pelayanan dan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - h. menyusun database perizinan di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - i. melaksanakan pemeliharaan database perizinan bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - j. mengkoordinir kegiatan survey indeks kepuasan masyarakat dalam rangka pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - k. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
  - l. membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan pada Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan pembangunan;
  - c. menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan ;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
  - g. menyusun konsep keputusan pemberian izin bidang pemerintahan dan pembangunan;
  - h. membuat pengumuman pada lokasi tempat usaha perihal keputusan pemberian izin tertentu yang akan diterbitkan;
  - i. melaksanakan verifikasi, perhitungan retribusi dan pembuatan Surat Ketetapan Regristrasi Daerah (SKRD) atas permohonan perizinan bidang pemerintahan dan pembangunan;
  - j. membantu kelancaran pembayaran retribusi atas permohonan perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi izin bidang perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
  - l. menetapkan surat pemberitahuan tentang penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
  - m. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada bawahan melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi;
  - n. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
  - o. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan penyelesaian masalah;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Perizinan Pemerintahan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan dalam memberikan pelayanan perizinan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perizinan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Perizinan Pemerintahan;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terkait dengan pelayanan perizinan bidang perizinan Pemerintahan sesuai perencanaan tata ruang;
- d. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelayanan perizinan pemerintahan;
- f. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Sub Bidang Perizinan Pemerintahan;
- g. melakukan perhitungan retribusi perizinan;
- h. membuat konsep keputusan izin;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian izin bidang perizinan Pemerintahan;
- j. memproses surat pemberitahuan tentang penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin pada Sub Bidang Perizinan Pemerintahan;
- k. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan;
- n. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Perizinan Pembangunan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan dalam memberikan pelayanan perizinan bidang pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Perizinan Pembangunan;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terkait dengan pelayanan perizinan bidang pembangunan sesuai perencanaan tata ruang;
  - g. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelayanan perizinan pembangunan;
- i. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Sub Bidang Perizinan Pembangunan;
- j. melakukan perhitungan retribusi perizinan;
- k. membuat konsep keputusan pemberian izin bidang pembangunan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian izin bidang pembangunan;
- m. memproses surat pemberitahuan tentang penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin pada Sub Bidang Perizinan Pembangunan;
- n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

### Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan perizinan bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan pelayanan perizinan Bidang perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
  - e. menyusun konsep keputusan pemberian izin bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - f. membuat pengumuman pada lokasi tempat usaha perihal keputusan izin tertentu yang akan diterbitkan;
  - g. melaksanakan verifikasi, perhitungan retribusi dan pembuatan Surat Ketetapan Regristrasi Daerah (SKRD) atas permohonan perizinan Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. membantu kelancaran pembayaran retribusi atas permohonan perizinan Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi izin bidang perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. menetapkan surat pemberitahuan tentang penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - k. menyusun laporan hasil kegiatan bidang;



- l. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- n. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada bawahan melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi;
- o. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
- p. memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan penyelesaian masalah;
- q. menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Perizinan Perekonomian

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam memberikan pelayanan perizinan bidang Pperekonomian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perizinan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Perizinan Perekonomian;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terkait dengan pelayanan perizinan bidang perekonomian sesuai perencanaan tata ruang;
  - e. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelayanan perizinan bidang perekonomian;
  - g. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Sub Bidang Perizinan Perekonomian;
  - h. melakukan perhitungan retribusi perizinan;
  - i. membuat konsep keputusan pemberian izin bidang perekonomian;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian izin bidang perekonomian;

- k. memproses surat pemberitahuan tentang penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Sub Bidang Perizinan Perekonomian;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan;
- n. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam memberikan pelayanan perizinan bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini , sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terkait dengan pelayanan perizinan bidang kesejahteraan rakyat sesuai perencanaan tata ruang;
  - d. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelayanan perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Sub Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. membuat konsep keputusan izin;
  - h. memproses surat pemberitahuan tentang penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Sub Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - l. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - m. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan,;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 29 Januari 2015

BUPATI KARANGANYAR

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 29 Januari 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 10