

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 angka 1 huruf e1 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2014 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi

Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disingkat BPMPP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Badan adalah Kepala BPMPP Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh BPMPP, untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BPMPP terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Program;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Pengendalian dan Pengembangan; dan
 - 2) Subbidang Promosi dan Kerjasama.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Pelayanan Administrasi; dan
 - 2) Subbidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan.
- e. Bidang Pengolahan Perizinan, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perizinan; dan
 - 2) Subbidang Non Perizinan.
- f. Bidang Informasi dan Pengaduan, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Data, Sistem Informasi dan Pelaporan; dan
 - 2) Subbidang Pengawasan dan Pengaduan.
- g. Kelompok jabatan fungsional.
- h. Tim Teknis.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) BPMPP dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, informasi dan pengaduan;

- b. perumusan kebijakan urusan kesekretariatan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, informasi dan pengaduan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, informasi dan pengaduan;
 - e. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, informasi dan pengaduan; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan wewenang yang diberikan dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program kegiatan bidang-bidang sesuai peraturan perundang-undangan
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang informasi dan pengaduan;
 - h. merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - i. menginventarisasi dan mempelajari perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - j. menginventarisasi, meneliti serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan perizinan, non perizinan, penanaman modal dan pengaduan;
 - k. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pelayanan perizinan, non perizinan, penanaman modal dan informasi dan pengaduan;
 - l. menjabarkan Program Kerja BPMPP;

- m. meningkatkan kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang program, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, umum dan kepegawaian, administrasi data dan pelaporan;
 - b. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang kesekretariatan;

- g. menyiapkan rumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ-Bupati), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BPMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan/atau mengikuti bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan publik sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian program mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbagian program berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari sekretariat dan masing-masing bidang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ-Bupati), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BPMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan perencanaan dan evaluasi target retribusi perizinan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - i. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- j. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- k. melaksanakan penerimaan retribusi dan penyetoran ke Kas Daerah;
- l. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- m. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- o. melaksanakan pengendalian, verifikasi, dan pelaporan bidang keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- i. membuat laporan rutin data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, dan daftar nominatif pegawai;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang penanaman modal meliputi perencanaan, promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal meliputi perencanaan, promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengembangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal meliputi perencanaan, promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang penanaman modal;
 - b. menyusun program kegiatan bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan seluruh Kepala Bidang di lingkungan BPMPP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal meliputi perencanaan, promosi, kerjasama dan pengawasan investasi di daerah;
 - g. mengkoordinasikan dengan dinas, instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang penanaman modal;
 - h. menugaskan dan mengarahkan kepada Kepala subbidang untuk melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;

- k. memfasilitasi kerjasama penanaman modal;
- l. menyediakan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama di bidang penanaman modal;
- m. menyediakan sistem informasi bidang penanaman modal;
- n. menyusun bahan perumusan bahan kajian daerah di bidang penanaman modal;
- o. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang penanaman modal;
- p. melaksanakan sistem pelayanan informasi dan pelayanan perizinan secara elektronik;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BPMPP untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengidentifikasi potensi sumber daya Kabupaten Sukoharjo;
- f. menyusun program pengembangan penanaman modal Kabupaten Sukoharjo dalam bentuk Rencana strategis sesuai dengan Program Pembangunan Kabupaten Sukoharjo;
- g. menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung Kabupaten Sukoharjo dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- h. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk Penanaman Modal Asing (PMA) dan bidang-bidang usaha unggulan prioritas;
- i. menyusun daftar proyek-proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- j. menyusun profil investasi proyek kemitraan;
- k. menyusun konsep penetapan kebijakan pemberian insentif dan kemudahan sesuai dengan Kewenangan Kabupaten Sukoharjo;
- l. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal provinsi dan pemerintah pusat (BKPM);
- m. mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi proyek Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA);
- n. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain yang setara;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Subbidang Promosi dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang promosi dan kerja sama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Promosi dan Kerja Sama mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Promosi dan Kerja Sama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BPMPP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, promosi dan kerjasama serta materi perjanjian di bidang penanaman modal;
 - f. melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerjasama di luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
 - g. menyusun konsep pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atas bidang usaha/proyek selain yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - h. menyusun konsep pemberian persetujuan perubahan rencana proyek PMDN atas persetujuan proyek;
 - i. menyusun konsep pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penelitian lapangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. menyusun program kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai masukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pelayanan Administrasi

Pasal 12

- (1) Subbidang Pelayanan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbidang Pelayanan Administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan;

- f. melaksanakan pemberian informasi perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan, pendaftaran dan *entry* data permohonan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan

Pasal 13

- (1) Subbidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang koordinasi dan penelitian lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian lapangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan Perizinan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Pengolahan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, peraturan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan peraturan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. penyelenggaraan proses pengolahan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengolahan Perizinan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan peraturan perizinan dan non perizinan;

- b. menyusun program kegiatan Bidang Pengolahan Perizinan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dan informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemrosesan perizinan dan non perizinan;
- g. menyelenggarakan pengkajian peraturan perizinan dan non perizinan;
- h. menyiapkan bahan rancangan peraturan di bidang perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penetapan dan penagihan retribusi perizinan dan non perizinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan bidang Perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Perizinan

Pasal 15

- (1) Subbidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, peraturan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Perizinan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perizinan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbidang Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan proses pengolahan draft Keputusan Izin;
 - g. menghitung dan menetapkan retribusi perizinan tertentu;
 - h. melaksanakan penyelesaian pengurangan dan keberatan wajib retribusi;
 - i. melaksanakan pengkajian peraturan yang berkaitan dengan perizinan;
 - j. menyiapkan bahan dan mengolah rancangan peraturan yang berkaitan dengan perizinan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan Subbidang perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan Subbidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan atasan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbidang Non Perizinan

Pasal 16

- (1) Subbidang Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, peraturan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Non Perizinan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan non perizinan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbidang Non Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan proses pengolahan draft Keputusan non perizinan;
 - g. melaksanakan pengkajian peraturan yang berkaitan dengan non perizinan;
 - h. menyiapkan dan mengolah bahan rancangan peraturan yang berkaitan dengan non perizinan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan Subbidang Non Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan Subbidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan atasan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Informasi Dan Pengaduan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan informasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang informasi dan pengaduan yang meliputi penyelesaian kasus atas pengaduan masyarakat;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengolahan informasi dan pengaduan yang meliputi penyelesaian kasus atas pengaduan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan informasi dan pengaduan yang meliputi penyelesaian kasus atas pengaduan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan bidang pengolahan ~~data~~, informasi dan pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi;

- e. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan dan non perizinan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Informasi dan pengaduan;
- g. mengkoordinasikan penyelesaian kasus atas pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perizinan dan non perizinan;
- i. menyelenggarakan monitoring, membina dan mengawasi kegiatan di bidang Informasi dan pengaduan;
- j. menyusun standar operasional prosedur kegiatan Bidang Informasi dan Pengaduan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Data, Sistem Informasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subbidang Data, Sistem Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di pengolahan data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Data, Sistem Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data perizinan dan non perizinan;

- b. menyusun program kegiatan Subbidang Data, Sistem Informasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi atas laporan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal yang bersumber dari pengaduan masyarakat dan berita media massa;
- g. menyiapkan bahan koordinasi terhadap laporan masyarakat dan perintah atasan terhadap penyimpangan penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan data, Sistem informasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan Subbidang Data, Sistem Informasi dan Palaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan atasan;
- j. melaksanakan pengumpulan data dan pengelolaan dokumen manual dan elektronik perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan proses pengolahan legalisasi dan duplikat perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- m. melaksanakan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen perizinan dan non perizinan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbidang Pengawasan dan Pengaduan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Pengaduan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang pengawasan dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan;
 - b. menyusun program kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat yang berkaitan dengan perizinan;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi atas pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
 - i. melaksanakan sosialisasi peraturan perizinan dan non perizinan;
 - j. menyelenggarakan monitoring, membina dan mengawasi kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan;

- k. menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok BPMPP .

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V TIM TEKNIS

Pasal 22

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi, peninjauan lapangan dan membuat keterangan untuk memperlancar proses perizinan; dan
 - b. memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala BPMPP dalam penerbitan perizinan dan non perizinan.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan keputusan Bupati.
- (3) Jumlah anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan perizinan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 59 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Penanaman Modal Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 210) dan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 61 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 212) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 9 Januari 2015

BUPATI SUKOHARJO,

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 9 Januari 2015

ttd

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

WARDOYO WIJAYA

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2015 NOMOR 3