



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 26**

**TAHUN : 2008**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR : 76 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
KANTOR PENANAMAN MODAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Penanaman Modal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR PENANAMAN MODAL.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Penanaman Modal adalah Kantor Penanaman Modal Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Unsur Organisasi**

##### **Pasal 2**

Kantor Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi – Seksi; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Kantor Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kerjasama dan Promosi;
- d. Seksi Pelayanan;
- e. Seksi Data dan Informasi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## **Bagian Ketiga**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kantor Penanaman Modal**

#### **Pasal 5**

Kantor Penanaman Modal mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal.

#### **Pasal 6**

Kantor Penanaman Modal dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan kerjasama dan promosi;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan;
- c. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, penyajian data dan informasi, kepastakaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan koordinasi administrasi keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;

- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
  - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  - 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
  - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

- 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
- 4. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
- 7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- 10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- 11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- 12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- 13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
- 14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;

15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  16. memproses penetapan angka kredit;
  17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
  18. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal.
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Penanaman Modal baik murni maupun perubahannya;
  - j. mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
    1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kantor;
    3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
    4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
    5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
    6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
    7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
    8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran /Keuangan Kantor.
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- l. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
- m. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Kerjasama dan Promosi**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan pengembangan promosi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Promosi adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kerjasama dan promosi;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. mengidentifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk peta investasi dan petunjuk (direktori) tentang potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
  - d. mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah, besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;

- e. menyusun bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang unggulan/prioritas;
- f. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup dan terbuka dengan syarat;
- g. menyiapkan profil-profil investasi proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/ prioritas;
- h. menyiapkan profil-profil investasi proyek kemitraan;
- i. menyusun jenis-jenis pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan daerah;
- j. melaksanakan pelatihan dan penyuluhan teknis dan bisnis bagi usaha kecil menengah;
- k. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, provinsi dan pusat;
- l. menyusun perjanjian kerjasama dengan investor baik pemerintah maupun swasta domestik dan internasional;
- m. menyusun peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan-perundang undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pengiriman dan menerima misi/delegasi ke dan dari luar daerah/luar negeri;
- o. menyusun rencana untuk pengembangan infrastruktur bagi penanaman modal;
- p. melaksanakan kerjasama antara daerah dengan provinsi maupun pusat dalam bidang penanaman modal;
- q. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;

- r. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal;
- s. membuat study kelayakan proyek penanaman modal;
- t. melaksanakan forum temu usaha bagi pengusaha kecil;
- u. membuat bahan media promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- v. menyelenggarakan promosi penanaman modal berupa seminar, pameran, temu usaha, dan loka karya dan lain-lain baik didalam negeri maupun ke luar negeri;
- w. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- x. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pelayanan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penanaman modal.

- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan penanaman modal;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu kegiatan penanaman modal berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. memfasilitasi pelayanan terpadu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
  - e. memberikan pelayanan kepada investor/calon investor;
  - f. menyiapkan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - h. memproses perizinan dan non perizinan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundangan;
  - i. menyiapkan pemberian kemudahan/insentif bagi penanam modal;
  - j. memberikan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - k. memberikan persetujuan/menolak atas permohonan baik penanaman modal baru/perubahan/perluasan;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Data dan Informasi**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penanaman modal;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  - d. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Daerah.
  - e. melaksanakan pemantauan, bimbingan, pembinaan/penyuluhan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal;
- g. memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
- h. menyelesaikan permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal secara berkala;
- j. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
- l. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan di bidang sistem informasi penanaman modal;
- n. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama dalam negeri dan luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal di daerah;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan investasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Penanaman Modal sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.



## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 24 Desember 2008

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap / ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap / ttd

**S O ' I M**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 26 SERI D**