



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 05n TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 25 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dinyatakan bahwa Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu diubah menjadi Badan Penanaman Modal, dipandang perlu dilakukan penyusunan kembali Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
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 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 tahun 2015 (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor (537);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 31,) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 25 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANGGAMUS**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 80) diubah sebagai berikut :

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dinyatakan bahwa Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu diubah menjadi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga keseluruhan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

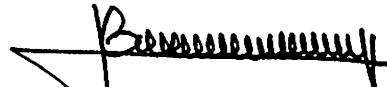
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 01 februari 2016

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

135 BID Adm



17 4

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 01 februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



MUKHLIS BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 319.D.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03D TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

I. KEPALA BADAN

TUGAS POKOK : Membantu Bupati dalam memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan mengendalikan dan membina kebijakan teknis Badan sesuai lingkup tugasnya.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan perizinan;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan;
3. Penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
4. Pelaksanaan pelayanan perizinan terkait dengan penanaman modal, meliputi surat persetujuan penanaman modal dan/atau persetujuan prinsip, izin peruntukan penggunaan tanah, izin mendirikan bangunan, izin gangguan, dan izin usaha tetap;
5. Pelaksanaan pelayanan izin-izin lain yang telah dilimpahkan kewenangannya berdasarkan peraturan Bupati;
6. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penanaman modal dan perizinan;
7. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan perizinan serta pengembangan kawasan;
8. Pelaksanaan pengendalian usaha dan penanaman modal;
9. Pelaksanaan pengembangan iklim investasi daerah;
10. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap kerjasama investasi dan pengembangan komunikasi dan kemitraan;
11. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi permasalahan penanaman modal dan perizinan;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan penanaman modal dan perizinan;

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

II. SEKRETARIS BADAN

TUGAS POKOK : Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan pelayanan administrasi umum dan tata usaha, kearsipan, mengelola keuangan, rumah tangga dan kelengkapan kantor, serta mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan masing-masing bidang.

URAIAN TUGAS :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
2. Pelayanan administrasi dan ketatausahaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang-bidang;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan pengelolaan tertib administrasi dan kearsipan;
6. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
7. Pelaksanaan tertib administrasi barang dan inventaris;
8. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
9. Pengkoordinasian pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan tata laksana administrasi umum;
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
3. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan surat menyurat/naskah dinas serta kearsipan;
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian;

5. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas pimpinan dan menyusun administrasi perjalanan dinas;
6. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
7. Melaksanakan urusan keperotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan;
8. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai kepada unit kerja dilingkungan badan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sekretaris sesuai bidang tugasnya;

B. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
2. Melaksanakan verifikasi rencana program dan kegiatan;
3. Mendokumentasikan hasil-hasil laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Penanaman modal dan perizinan;
4. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan;
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
2. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
3. Mengelola pembukuan dan pembendaharaan;

4. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
5. Menyusun dan mengelola rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
6. Menyusun dan mengelola rekapitulasi penerimaan /pendapatan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
7. Mengelola kas rutin;
8. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak-hak lainnya;
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

III. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas badan dibidang penanaman modal, meliputi pengkajian dan pengembangan penanaman modal, pengawasan penanaman modal serta menyelenggarakan pelayanan perizinan penanaman modal yang meliputi pendaftaran, pemrosesan, penetapan dan penerbitan izin.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan program, penilaian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan untuk pengembangan penanaman modal;
2. Penelitian dan pengkajian potensi pengembangan penanaman modal;
3. Penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara pemerintah daerah, swasta maupun dengan pihak lainnya;
4. Pemberian rekomendasi/ kajian perizinan di bidang penanaman modal;
5. Pengelolaan pemberdayaan dan pengembangan penanaman modal di dalam negeri/penanaman modal asing daerah;
6. Partisipasi kegiatan promosi penanaman modal dalam negeri dan luar negeri;
7. Pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan penanaman modal;
9. Pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan penanaman modal;

10. Pemerosesan dan pemberian perizinan penanaman modal sesuai kewenangannya;
11. Memberikan informasi pelayanan perizinan sesuai kewenangan;
12. Menghimpun laporan kegiatan penanaman modal;
13. Pembinaan terhadap Pelaku usaha penanaman modal;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

A. KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

TUGAS POKOK : Pengkajian, pengembangan dan memperluas investasi/ potensi usaha dalam rangka penanaman modal serta pelayanan perizinan penanaman modal yang meliputi pendaftaran, pemerosesan serta penerbitan izin.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
2. Melaksanakan kegiatan analisa dan telaah serta menyiapkan rumusan kebijakan bagi pengembangan penanaman modal;
3. Penyusunan kebijakan rencana umum penanaman modal (RUPM) dan rencana strategis (Renstra) penanaman modal;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan regulasi penanaman modal daerah;
5. Penyusunan kebijakan pemberian insentif penanaman modal;
6. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan penanaman modal;
7. Membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan penanaman modal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan serta pemrosesan perizinan penanaman modal;
9. Melaksanakan pelaksanaan penelitian dilapangan terhadap perusahaan penanaman modal;

10. Melaksanakan kajian yang bersifat teknis bersama teknis bersama instansi terkait dan melaksanakan kajian /rekomendasi terhadap penyusunan perizinan di bidang penanaman modal;
11. Memberikan informasi perizinan dan penanaman modal sesuai kewenangannya;
12. Menyebarkan informasi tentang peluang usaha/potensi usaha investasi yang ada di Kabupaten Tanggamus.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

B. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

TUGAS POKOK : Pembinaan Pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal, serta penetapan setiap penerbitan perizinan penanaman modal.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal;
2. Membantu memfasilitasi terhadap masalah yang timbul dalam penanaman modal berdasarkan pengaduan, informasi dan laporan kegiatan penanaman modal, (LKPM) serta mengupayakan pemecahannya lebih lanjut;
3. Membantu pengkajian dan penilaian atas laporan yang disampaikan oleh penanaman modal (PMDN dan PMA);
4. Membuat tata naskah dinas menerbitkan dan menyerahkan perizinan penanaman modal yang telah ditanda tangani oleh kepala daerah/pejabat yang berwenang;
5. Membantu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap penerbitan perizinan penanaman modal;
6. Memantau pelaksanaan penanaman modal untuk perusahaan PMA dan PMDN;
7. Menghimpun laporan kegiatan penanaman modal;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

IV. KEPALA BIDANG PERIZINAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas badan dibidang perizinan yang meliputi perencanaan, pengawasan, pendaftaran, pemerosesan, penetapan dan penerbitan izin.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan program dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan perizinan;
2. Melaksanakan pengkajian perumusan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
3. Penyusunan tata laksana dan prosedur tetap perizinan;
4. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan perizinan;
6. Pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan perizinan kepada petugas pelayanan;
7. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap penetapan dan penerbitan perizinan;
8. Pelaksanaan pemrosesan perizinan sesuai kewenangannya antara lain;
 1. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
 2. Izin Usaha Toko Modern;
 3. Izin Usaha Peternakan;
 4. Izin Usaha Perikanan(IUP);
 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 6. Izin Gangguan dan Izin Tempat Usaha (HO/ITU);
 7. Izin usaha perdagangan;
 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 9. Tanda Daftar Industri (TDI);
 10. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 11. Izin Reklame;
 12. Izin Usaha Kepariwisataaan;
 13. Izin Sarana Kesehatan;
 14. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 15. Izin Usaha Angkutan;
 16. Izin Usaha Depot Air Minum isi ulang;
 17. Izin Laik Hygiene;
 18. Izin Kapal Pengangkutan Ikan (IKPI);
 19. Izin Penumpukan Kayu;
 20. Izin Lembaga Pelatihan dan Keterampilan Swasta;
 21. Izin Kursus;
 22. Izin Usaha Pembibitan atau Pembenihan Tanaman;
 23. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 24. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 25. Penerbitan Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub distributor obat hewan);
 26. Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang kegiatannya dalam Daerah Kabupaten;

27. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 28. Penerbitan Usaha Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 29. Penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 30. Penerbitan dan Pendaftaran Lembaga Latihan Kerja;
 31. Penerbitan Izin Usaha Makro, Obat tradisional (UMOT);
 32. Penerbitan Izin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal;
9. Pengelolaan penyelenggaraan verifikasi administrasi dan penerbitan dokumen perizinan operasional dan non perizinan;
 10. Penetapan pemberian perizinan sesuai kewenangan;
 11. Pelaksanaan Pembinaan petugas pelayanan perizinan;
 12. Pengendalian, evaluasi, pelaporan, terhadap perizinan yang dilaksanakan;
 13. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan;
 14. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan;
 15. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perizinan;
 16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

A. KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PEMEROSAN PERIZINAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas badan dibidang perizinan yang meliputi perencanaan, pengawasan, pendaftaran dan pemerosan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan;
2. Melaksanakan registrasi administrasi dan verifikasi berkas permohonan perizinan;
3. Membuat surat penolakan terhadap berkas permohonan perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membuat melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memeriksa lapangan serta pemerosan perizinan;

5. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melakukan kajian terhadap hasil pemeriksaan lapangan;
6. Membantu melaksanakan kajian yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
7. Melaksanakan pemerosesan perizinan antara lain;
 1. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
 2. Izin Usaha Toko Modern;
 3. Izin Usaha Peternakan;
 4. Izin Usaha Perikanan(IUP);
 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 6. Izin Ganguan dan Izin Tempat Usaha (HO/ITU);
 7. Izin usaha perdagangan;
 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 9. Tanda Daftar Industri (TDI);
 10. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 11. Izin Reklame;
 12. Izin Usaha Kepariwisataaan;
 13. Izin Sarana Kesehatan;
 14. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 15. Izin Usaha Angkutan;
 16. Izin Usaha Depot Air Minum isi ulang;
 17. Izin Laik Hygiene;
 18. Izin Kapal Pengangkutan Ikan (IKPI);
 19. Izin Penumpukan Kayu;
 20. Izin Lembaga Pelatihan dan Keterampilan Swasta;
 21. Izin Kursus;
 22. Izin Usaha Pembibitan atau Pembenihan Tanaman;
 23. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 24. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 25. Penerbitan Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub distributor obat hewan);
 26. Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah Kabupaten;
 27. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 28. Penerbitan Usaha Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 29. Penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 30. Penerbitan dab Pendaftaran Lembaga Latihan Kerja;
 31. Penerbitan Izin Usaha Makro, Obat tradisional (UMOT);
 32. Penerbitan Izin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal;
8. Membantu memberikan arahan dan petunjuk teknis mengenai pemerosesan perizinan kepada petugas pelayanan;
9. Meneruskan berkas permohonan perizinan yang dapat diproses dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

B. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENERBITAN PERIZINAN

TUGAS POKOK : melaksanakan sebagian tugas badan dibidang perizinan yang meliputi perencanaan, pengawasan, penetapan dan penerbitan.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan penetapan biaya retribusi izin sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan Daerah dan perundang-undangan lainnya;
2. Melaksanakan pengetikan dan pencetakan izin yang akan diterbitkan antara lain;
 1. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
 2. Izin Usaha Toko Modern;
 3. Izin Usaha Peternakan;
 4. Izin Usaha Perikanan(IUP);
 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 6. Izin Ganguan dan Izin Tempat Usaha (HO/ITU);
 7. Izin usaha perdagangan;
 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 9. Tanda Daftar Industri (TDI);
 10. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 11. Izin Reklame;
 12. Izin Usaha Kepariwisataaan;
 13. Izin Sarana Kesehatan;
 14. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 15. Izin Usaha Angkutan;
 16. Izin Usaha Depot Air Minum isi ulang;
 17. Izin Laik Hygiene;
 18. Izin Kapal Pengangkutan Ikan (IKPI);
 19. Izin Penumpukan Kayu;
 20. Izin Lembaga Pelatihan dan Keterampilan Swasta;
 21. Izin Kursus;
 22. Izin Usaha Pembibitan atau Pembenihan Tanaman;
 23. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 24. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 25. Penerbitan Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub distributor obat hewan);
 26. Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah Kabupaten;
 27. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 28. Penerbitan Usaha Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 29. Penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 30. Penerbitan dab Pendaftaran Lembaga Latihan Kerja;
 31. Penerbitan Izin Usaha Makro, Obat tradisional (UMOT);
 32. Penerbitan Izin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal;

3. Membantu dan memberikan arahan dan petunjuk teknis mengenai penetapan dan penerbitan perizinan kepada petugas pelayanan;
4. Membantu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian setiap penetapan dan penerbitan izin;
5. Menyerahkan izin yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. KEPALA BIDANG INFORMASI, DATA DAN PENGAWASAN PENGADUAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pelayanan informasi dan;
2. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
3. Melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem informasi dan pengaduan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
5. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
6. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
7. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan informasi;
8. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

10. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
11. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

A. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang data dan sistem informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang data dan sistem informasi;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang data sistem informasi;
3. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang data dan sistem informasi;
4. Penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data dan sistem informasi;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
6. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
7. Melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidental;
8. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
9. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;

10. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data dan sistem informasi;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan tugas operasional di bidang data dan sistem informasi;
13. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang data dan sistem informasi;
14. Melaksanakan ketatausahaan di bidang data dan sistem informasi;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang data dan sistem informasi;
16. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan incidental;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

B. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PENGADUAN

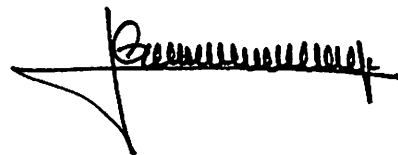
TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengawasan dan pengaduan.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang Pengawasan dan pengaduan;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengawasan dan pengaduan;
3. Melaksanakan Penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengaduan;
4. Penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan dan pengaduan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pengawasan dan pengaduan;
6. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian pengaduan;
7. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;

8. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem pengawasan, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
9. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pengaduan;
10. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pengawasan dan pengaduan;
11. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan dan pengaduan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Melaksanakan tugas operasional di bidang pengawasan dan pengaduan;
14. Melaksanakan ketatausahaan di bidang pengawasan dan pengaduan;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengaduan;
16. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan incidental;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

ASIS B10 ADM

12