



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-undang;
2. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

3. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - a. Sub Bidang Promosi;
 - b. Sub Bidang Investasi.
4. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelayanan Izin Prinsip;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame.
5. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. Sub Bidang Informasi dan Pengaduan.
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, melaksanakan Pembinaan terhadap Aparatur Badan agar dalam melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melakukan kerja sama dan koordinasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/instansi terkait dalam bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu agar terjadi persamaan persepsi;

- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang promosi dan investasi penanaman modal;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan maupun non perizinan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya dapat memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta mengelola administrasi urusan keuangan Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Badan;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu serta laporan kegiatan ketatausahaan Badan;

- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan, pertanggung-jawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung-jawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Badan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan Badan;

- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepustakaan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusun program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan;

- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Badan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Penanaman Modal adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Badan di bidang Promosi dan Investasi penanaman modal.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, serta rencana kerja Bidang Penanaman Modal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan administrasi promosi penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan administrasi investasi penanaman modal;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Bidang Penanaman Modal;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Badan lebih lanjut;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Promosi

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Promosi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dalam rangka pelaksanaan promosi penanaman modal dalam rangka menarik minat dunia usaha.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Promosi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Promosi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang promosi penanaman modal dalam rangka menarik minat dunia usaha;
- d. menyiapkan bahan administrasi di bidang promosi penanaman modal dalam rangka menarik minat dunia usaha;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Sub Bidang Promosi;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Promosi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Promosi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Investasi

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Investasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dalam rangka pelaksanaan administrasi investasi penanaman modal dalam rangka menarik minat dunia usaha.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Penanaman Modal dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Investasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Investasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang investasi penanaman modal dalam rangka menarik minat dunia usaha;
- d. menyiapkan bahan administrasi di bidang investasi penanaman modal dalam rangka menarik minat dunia usaha;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Sub Bidang Investasi;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Investasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Investasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Perizinan adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Badan di bidang penelitian dan penilaian permohonan serta menyelesaikan penerbitan perizinan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, serta rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelayanan administrasi perizinan sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pemberian informasi pelayanan perizinan;
- e. melaksanakan advis planning terhadap objek perizinan usaha;
- f. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan dan penyerahan perizinan;
- g. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
- h. menyiapkan bahan penetapan perizinan;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pelayanan
Perizinan Tertentu dan Reklame

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan dalam rangka pemberian administrasi pelayanan izin prinsip berkoordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Reklame dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pemberian Izin Tertentu dan Reklame;
- d. memproses Izin Tertentu dan Reklame yang telah dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait untuk diterbitkan izinnya;
- e. menyiapkan dokumen pemberian Izin Tertentu dan Reklame yang telah di proses;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pada Sub Bidang Pelayanan Izin Tertentu dan Reklame;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Investasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Investasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pengendalian,
Pengawasan dan Pengaduan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Badan di bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, serta rencana kerja Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan yang telah diterbitkan;
- f. menyusun dokumentasi, melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- g. menerima dan memproses pengaduan dan complain masyarakat terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan dan operasional Call Centre / Pusat Pengaduan;
- i. menyiapkan draft keputusan pembatalan dan pencabutan izin;
- j. melakukan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
- l. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- q. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Badan lebih lanjut;
- r. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan dalam rangka pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. menyiapkan bahan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan yang telah diterbitkan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dunia usaha agar dapat melengkapi perizinannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, bekerjasama dengan Dinas/Instansi terkait;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Informasi dan Pengaduan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Informasi dan Pengaduan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan dalam rangka mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan, serta menangani pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan yang diberikan.

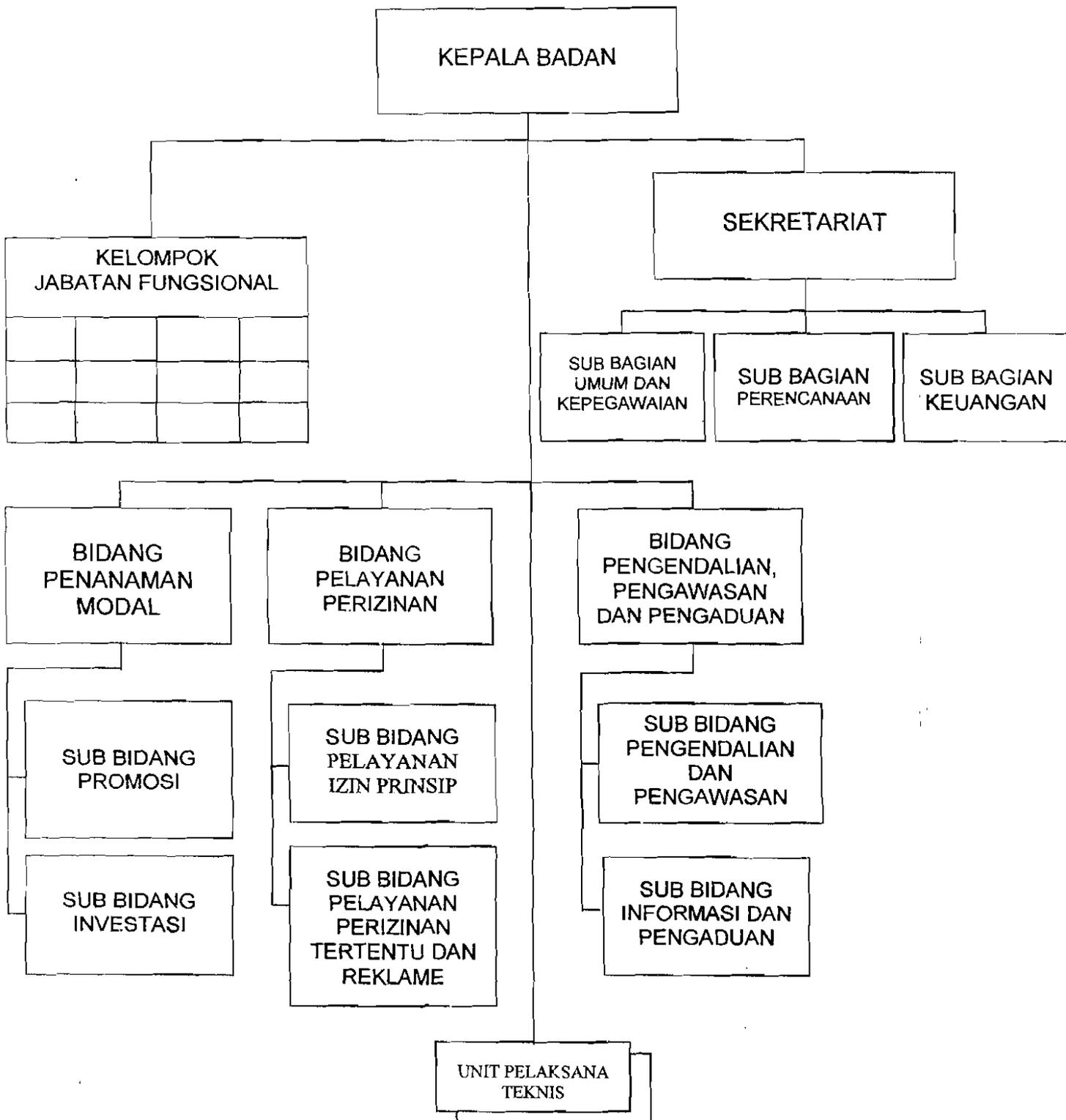
Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Informasi dan Pengaduan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Informasi dan Pengaduan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. menyusun dokumentasi sistem informasi perizinan;
- e. menerima dan memproses pengaduan dan complain masyarakat terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan operasional Call Centre / Pusat Pengaduan;
- g. menyiapkan draft keputusan pembatalan dan pencabutan izin;
- h. melakukan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
- j. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Informasi dan Pengaduan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dunia usaha agar dapat melengkapi perizinannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, bekerjasama dengan Dinas/Instansi terkait;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Informasi dan Pengaduan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Informasi dan Pengaduan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 35 TAHUN 2010
 TANGGAL : 28 Desember 2010



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP