



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKULU UTARA  
NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (9) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.

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 Bengkulu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
6. Kepala adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
8. Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Sub Bidang adalah Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Sub Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Kepala  
Pasal 2

Kepala mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan secara terpadu satu pintu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja tahunan Badan;
- b. Pembinaan kepada investor dan calon investor dalam upaya peningkatan realisasi investasi di Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. Pelaksanaan publikasi dan promosi daerah;
- d. Pemutakhiran data potensi dan realisasi investasi daerah;
- e. Penyelenggaraan kajian potensi investasi;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- h. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;

- i. Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Pelaksanaan publikasi jenis pelayanan, persyaratan, mekanisme, dan informasi penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya, waktu perizinan dan non perizinan melalui sistem informasi;
- k. Pengembangan kegiatan sistem informasi investasi dan perizinan;
- l. Penyelenggaraan evaluasi kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- m. Penanganan pengaduan terkait dengan pelayanan yang diselenggarakan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perencanaan, sub bagian keuangan, dan sub bagian umum dan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi perencanaan, penyusunan program, analisa data, evaluasi program dan pelaporan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Badan;

- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- c. Pelaksanaan penyusunan program;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja keuangan, melaksanakan urusan perbendaharaan serta penatausahaan keuangan.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan keuangan badan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan badan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan, urusan rumah tangga, keprotokolan, urusan kepegawaian serta pengelolaan urusan perlengkapan.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja subbagian;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. Pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas dan aset lainnya;
- f. Pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;

- h. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. Pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun serta pemberian penghargaan ;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan;
- k. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- l. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama  
Pasal 12

Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang promosi dan kerjasama, penyiapan, analisis dan perumusan kebijakan teknis, serta pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri bidang pengembangan penanaman modal.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang;
- b. Pelaksanaan analisis dan menyajikan data di bidang penanaman modal;
- c. Perumusan kebijakan umum di bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- d. Penerapan dan mengembangkan sistem informasi di bidang penanaman modal;
- e. Penyelenggaraan kegiatan promosi, serta pencarian peluang investasi bagi pengembangan penanaman modal di dalam maupun luar negeri;
- f. Pelaksanaan publikasi dan penyebarluasan informasi peluang investasi dalam dan luar negeri;
- g. Melakukan koordinasi bersama dalam rangka event promosi domestik dan internasional;
- h. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok penyusunan program pengkajian potensi dan pengembangan penanaman modal.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Sub Bidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan analisis dan menyajikan data potensi pengembangan penanaman modal;
- c. Penerapan dan pengembangan sistem informasi dibidang penanaman modal;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bidang Promosi dan Kerja sama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja, pelaksanaan promosi peluang investasi dan kerja sama dengan dunia usaha.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
- b. Perumusan kebijakan umum dibidang promosi dalam dan luar negeri;
- c. Pelaksanaan promosi daerah dalam dan luar negeri;
- d. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan promosi, temu dan kontrak bisnis pada tingkat daerah, regional, nasional maupun internasional;
- e. Penyusunan dokumen tentang potensi sumberdaya dan infrastruktur; pendukung sebagai bahan promosi;
- f. Perumusan kebijakan umum dibidang kerja sama dunia usaha dalam dan luar negeri;
- g. Penyusunan rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang kerjasama dunia usaha dalam dan luar negeri;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang promosi kerja sama;
- i. Memfasilitasi dunia usaha antar daerah, regional, nasional maupun internasional dalam rangka kerjasama kemitraan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pendataan dan Pengaduan  
Pasal 18

Bidang Pendataan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pendataan realisasi penanaman modal dan penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pelayanan perizinan, perumusan kebijakan umum dibidang pendataan dan pengaduan, penyusunan rencana dan pelaksanaan penetapan kinerja bidang pendataan dan pengaduan, melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala serta melaksanakan bimbingan/pembinaan dalam penanaman modal.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Pendataan dan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman, perencanaan, evaluasi dan pengembangan program di bidang pendataan dan pengaduan;
- b. Penyelenggaraan analisis kebutuhan pendataan dan penanganan pengaduan;
- c. Penyiapan data base di bidang penanaman modal;
- d. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan izin penanaman modal ;
- e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan pengaduan masyarakat dan penanganan pengaduan dibidang penanaman modal;
- f. Penyelenggaraan kegiatan administrasi di bidangnya;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi bidang pengawasan dan pengendalian;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelesaian pengaduan ;
- j. Penyiapan data base dan informasi Pendataan dan pengaduan ;
- k. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal;
- l. Pelaksanaan inventarisasi pengaduan masyarakat dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal;
- m. Mengembangkan sistem informasi dan pengaduan;
- n. Penyelenggaraan kegiatan administrasi sub bidang pengawasan dan Pengaduan;
- o. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidangnya.

Pasal 20

Sub Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok penyusunan dan mempersiapkan informasi dan data tentang penanaman modal dan perizinan, serta menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Sub. Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi sub bidang informasi dan Pengaduan;



- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan Pengaduan.
- c. Pengembangan sistem informasi dan pengaduan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi pengaduan masyarakat dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal;
- e. Pelaksanaan inventarisasi pengaduan masyarakat dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal;
- f. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- g. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan penanganan pengaduan di Bidang Penanaman Modal;
- h. Penyiapan data base dan informasi pendataan dan pengaduan;
- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelesaian Pengaduan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan bidang, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, merumuskan kebijakan umum dibidang pengendalian penanaman modal, menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pengendalian penanaman modal, melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala serta melaksanakan bimbingan/pembinaan dalam penanaman modal.

## Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian penanaman modal;
- b. Merumuskan kebijakan umum dibidang pengendalian penanaman modal;
- c. Penyusunan rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- d. Pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan pengkajian dan penelitian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
- f. Pelaksanaan bimbingan/pembinaan dalam penanaman modal;
- g. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Perizinan  
Pasal 24

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, menyelenggarakan pelayanan pengurusan perizinan dan non perizinan secara terpadu baik dengan Tim Teknis maupun dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi keamanan dan kepastian sesuai dengan kewenangannya, menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan perizinan, penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan, mengendalikan dan melaksanakan norma standar, pedoman dan petunjuk operasional pelayanan perizinan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- b. Perumusan kebijakan umum di bidang pelayanan perizinan;
- c. Penyusunan rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan;
- d. Pelaksanaan penelitian dan penilaian serta penyelesaian izin/pelayanan lainnya yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan urusan pelayanan perizinan;
- e. Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- f. Pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Pendaftaran dan Verifikasi Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penerimaan pendaftaran dan verifikasi perizinan, penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) dan sinkronisasi proses penerbitan perizinan dengan instansi terkait lainnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 Sub Bidang Pendaftaran dan Verifikasi Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sub bidang;
- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan secara bersama-sama dengan Instansi terkait terhadap setiap jenis perizinan dan non perizinan;
- c. Penyiapan blanko-blanko permohonan izin;
- d. Penerimaan berkas permohonan izin dan non izin dari pemohon;
- e. Memverifikasi berkas permohonan izin dan non izin dari pemohon;

- f. Menerima Dokumen Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan dari Subbid Penerbitan Perizinan dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon.
- g. Penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Sub Bidang Penerbitan Perizinan mempunyai tugas pokok menghimpun rekomendasi tim teknis, menyiapkan dokumen pemberian izin atau menyiapkan surat penolakan permohonan izin.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Sub Bidang Penerbitan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
- b. Berkoordinasi dalam rangka menganalisa dan pengkajian dengan Tim Teknis tentang perizinan dan non perizinan terkait hasil rekomendasi dari instansi terkait;
- c. Menyiapkan dokumen pemberian izin atau menyiapkan surat penolakan permohonan izin.
- d. Meneliti dokumen sebelum di terbitkan / di tanda tangani oleh Kepala badan
- e. Melaksanakan telaah hukum terhadap dokumen perizinan yang akan terbitkan.
- f. Membuat laporan tentang realisasi jumlah perizinan dan non perizinan yang telah di terbitkan
- g. Menyerahkan Dokumen Perizinan atau surat penolakan perizinan yang telah di tandatangani kepada Badan kepada Sub Bidang Pendaftaran dan verifikasi Perizinan untuk di serahkan kepada Pemohon
- h. Penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang;
- i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

### Bagian Kedelapan Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pasal 30

Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Penataan Pembukuan, Pelaporan kegiatan Badan.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang;
- b. Pelaksanaan administrasi pencatatan dan pembukuan penerimaan;

- c. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- d. Penyusunan laporan Penetapan Kinerja Badan
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan badan secara periodik;
- f. Penyusunan laporan kegiatan bidang;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Sub Bidang Pembukuan Penerimaan mempunyai tugas pokok menata pembukuan penerimaan retribusi perizinan dan menyusun laporan realisasi penerimaan.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Sub Bidang Pembukuan Penerimaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. Pencatatan pembukuan penerimaan Retribusi berdasarkan bukti setoran ke Kas Daerah, yang telah di validasi Bank.
- c. Penyusunan laporan Realisasi penerimaan Retribusi
- d. Penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang;
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas.

#### Pasal 34

Sub Bidang Pelaporan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok penyusunan laporan kinerja badan, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja badan serta melakukan pendokumentasian terhadap pelayanan administrasi perizinan.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 Sub Bidang Pelaporan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang;
- c. Penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. Penyusunan capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. Penyusunan laporan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- f. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
- g. Penyusunan evaluasi dan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- h. Pendokumentasian terhadap produk hukum tentang perizinan dan non perizinan;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Tim Teknis Perizinan  
Pasal 36

Tim Teknis Perizinan mempunyai tugas pokok memberikan saran pertimbangan dalam rangka pemberian Rekomendasi mengenai di terima atau di tolaknya suatu permohonan kepada kepala SKPD yang secara teknis terkait dengan Pelayanan Perizinan terpadu dan kepada Kepala Badan Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 37

Tim Teknis Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian dan Penganalisaan teknis Yuridis terhadap objek Perizinan dan Non Perizinan yang dimohonkan;
- b. Pemeriksaan teknis Adminstrasi terhadap permohonan Perizinan
- c. Pengecekan lapangan terkait objek Perizinan dan Non Perizinan yang dimohonkan dilengkapi dengan berita acara hasil peninjauan lapangan;
- d. Mengikuti rapat/forum konsultasi teknis yang dilaksanakan oleh pihak Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan pihak Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola objek Perizinan dan Non Perizinan yang diusulkan;
- e. Penetapan besaran Retribusi dan atau Pajak Daerah bagi masing-masing jenis Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan Peraturan Daerah;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala SKPD mengenai teknis dalam hal Penerbitan Rekomendasi Layak atau Tidak Layak Izin dan Non Izin diberikan;
- g. Menyampaikan Rekomendasi tentang Penerbitan atau Penolakan Perizinan dan Non Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD Teknis kepada Kepala BPMPTSP.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 38

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang memerlukan keahlian, kekhususan dan spesifikasi tertentu;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
Pada Tanggal 15 Desember 2014

BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

H. M. IMRON ROSYADI

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada Tanggal 15 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SAID IDRUS ALBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2014 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara

ZULKARNAIN  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
Nip. 196407051988031010

