

BAB II
GAMBARAN UMUM
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU (BPPT)
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

2.1 Sejarah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Kota Semarang

Dengan posisinya yang strategis sebagai ibukota Provinsi Jawa Tengah, dan berada pada jalur lalu lintas ekonomi pulau Jawa, serta merupakan koridor pembangunan Jawa Tengah yang terdiri dari empat simpul pintu gerbang yakni koridor pantai Utara, koridor Selatan ke arah kota-kota dinamis seperti Kabupaten Magelang, Kota Surakarta yang dikenal dengan koridor Merapi-Merbabu, koridor Timur ke arah Kabupaten Demak/Grobogan, dan Barat menuju Kabupaten Kendal menjadikan Kota Semarang sebagai kota yang layak dan menarik untuk berinvestasi. Kondisi yang demikian terlihat dari munculnya berbagai kawasan industri di Kota Semarang, sebut saja: Kawasan Industri Tugu Wijaya Kusuma (KITW), Kawasan Industri Terboyo, LIK Bugangan Baru, Taman Industri BSB, *Tanjung Emas Export Processing Zone*, dan sederet nama lain, yang hampir semuanya sudah terisi. Sebagai hasil pertemuan yang dihadiri oleh 250 pengusaha dan investor dari lokal, regional, nasional bahkan internasional dalam *Semarang Business Forum 2010* baru-baru ini yang diselenggarakan di Hotel Grand Candi Semarang, telah ditandatangani *Letter of Interest (LoI)* oleh 17 investor yang akan menanamkan modalnya di Kota Semarang dengan total nilai Rp 2,53 triliun.

Potensi lain dari Kota Semarang yang tak kalah pentingnya adalah tersedianya sarana prasarana fisik meliputi : jalan, jembatan, pelabuhan laut, terminal peti kemas, bandar udara internasional, hotel, perbankan, terminal, disamping tentunya sarana penunjang lain yang sifatnya non fisik seperti : kondisi kota yang aman, jumlah penduduknya yang besar, regulasi/kebijakan yang mengatur pelayanan

publik dan kepastian hukum. Salah satu permasalahan yang menjadi kendala bagi perkembangan penanaman modal adalah birokrasi perijinan. Sebagaimana diketahui, bahwa penanaman modal (investasi) sangat diperlukan guna memacu pertumbuhan ekonomi suatu daerah dan memperluas lapangan kerja baru, yang pada akhirnya akan bermuara pada terserapnya tenaga kerja sebanyak-banyaknya. Kondisi pelayanan perijinan masih dihadapkan pada sistem yang belum efektif dan efisien serta belum sesuai dengan tuntutan dan harapan masyarakat, hal ini terlihat dari banyaknya keluhan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung mengenai kinerja aparatur. Instabilitas kebijakan serta peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik, prosedur yang berbelit-belit, infrastruktur yang kurang memadai, keterbatasan cakupan layanan, banyaknya persyaratan yang harus dipenuhi, serta sikap petugas yang kurang responsif menimbulkan citra kurang baik terhadap kinerja Pemerintah Daerah.

One Stop Service (OSS) atau pelayanan perijinan terpadu merupakan salah satu langkah yang diharapkan dapat mengatasi berbagai permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan di daerah. Penerapan OSS diharapkan menjadi salah satu daya tarik investasi, karena dalam OSS terjadi pemangkasan birokrasi, sehingga proses yang semula berbelit-belit menjadi lebih pendek. Untuk Kota Semarang pengembangan dan penyelenggaraan *One Stop Service (OSS)* atau pelayanan perijinan terpadu diimplementasikan dengan dibentuknya Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, mempunyai tugas pokok dan fungsi seperti yang tertuang dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 53 Tahun 2008. Sasaran yang ingin dicapai dengan dibentuknya Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang adalah:

1. Terwujudnya pelayanan perijinan yang mudah, cepat, efisien, transparan dan akurat dalam desain *One Stop Service (OSS)* kepada masyarakat sesuai dengan SPM;
2. Terlaksananya mutu pelayanan perijinan melalui deregulasi dan debirokratisasi pelayanan serta sertifikasi *ISO (International Standard Operation)*;
3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan pelayanan perijinan yang ditandai dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang profesional dan berjiwa pelayanan prima.
4. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pendukung pelayanan perijinan yang berbasis teknologi informasi.
4. Terwujudnya peningkatan kompetensi dan daya saing daerah, melalui pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan pengembangan potensi daerah yang berbasis pada sektor-sektor unggulan daerah secara berkelanjutan.

Dalam rangka peningkatan kapasitas, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang telah memasukkan program-program peningkatan kapasitas dalam suatu Rencana Strategis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang. Rencana Strategis (RENSTRA) tersebut adalah rencana lima tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan program dan indikasi kegiatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang selama tahun 2010 s/d 2015, dan diharapkan dapat mendukung peningkatan kapasitas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang dari berbagai aspek yang meliputi: aspek peningkatan sarana dan prasarana, aspek pengembangan kelembagaan, aspek manajemen sumber daya manusia, aspek pengembangan sumber daya manusia, serta aspek keuangan dan penganggaran. Sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa setiap satuan kerja perangkat daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu berdiri pada awal tahun 2009, yang sebelumnya bernama Kantor Perijinan Terpadu (KPT) yang kemudian pada tahun 2001 sampai dengan tahun 2008 menjadi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD). Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) diberikan kewenangan oleh Walikota dalam melakukan pelayanan pelayanan yang terkait dengan masalah perijinan dalam bentuk pelayanan satu pintu. Lembaga ini merupakan ujung tombak Pelayanan Perijinan, dimana Pemohon tidak perlu mendatangi berbagai instansi untuk mendapatkan ijin. Pemohon cukup datang ke kantor BPPT untuk mengajukan permohonan berbagai ijin usaha atau investasi yang dibutuhkan dan di OSS pula ijin Perijinan Terpadu Kota Semarang tahun 2010 – 2015 selaras dan konsisten yang dikeluarkan Pemerintah Daerah akan diterima oleh pemohon.

Kantor Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Kota Semarang ini berlokasi di Jalan Pemuda No. 148 tepatnya di Gedung Balaikota yang merupakan unsur pendukung tugas Walikota. Berdasarkan PERDA No. 13 Tahun 2008 tentang “Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang”, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2.2 Visi

Terwujudnya kecepatan, ketepatan dalam pelayanan perijinan dan iklim yang kondusif bagi investasi di Kota Semarang.

2.3 Misi

1. Meningkatkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, efisien, transparan dan akurat berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur);
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas, professional dan berjiwa pelayanan prima;

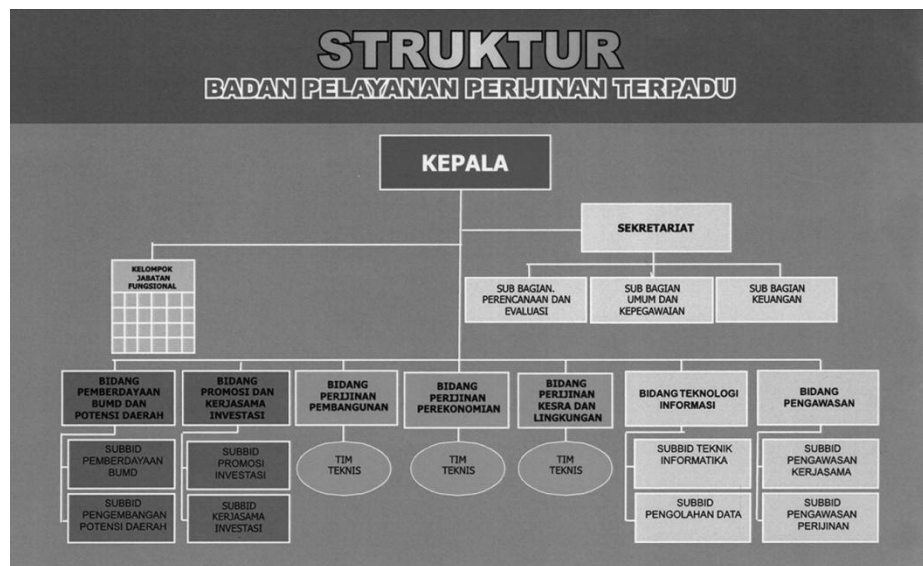
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana serta perangkat hokum pendukung pelayanan perijinan berbasis teknologi informasi;
4. Meningkatkan minat investor dan hubungan kerjasama yang baik dengan instansi yang terkait, masyarakat dan dunia usaha; dan
5. Meningkatkan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan pengembangan potensi daerah yang berdaya saing tinggi.

2.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, maka dapat disampaikan Susunan dan Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang terdiri dari :

- a. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah.
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah.
- d. Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Promosi Investasi.
 - 2) Sub Bidang Kerjasama Investasi.
- e. Bidang Perijinan Pembangunan.
- f. Bidang Perijinan Perekonomian.
- g. Bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan.
- h. Bidang Teknologi Informasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Teknik Informatika.

- 2) Sub Bidang Pengolahan Data.
- i. Bidang Pengawasan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengawasan Kerjasama.
 - 3) Sub Bidang Pengawasan Perijinan



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu

(Sumber: Buku Profil BPPT, halaman 5)

2.5. Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Kota Semarang

2.5.1 Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi serta menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian

2.5.2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis
- b. Pemberian dukungan atas
- c. penyelenggaraan pemerintahan daerah
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.5.3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor:53/2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi BPPT, Susunan Organisasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, terdiri dari:

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi perencanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, bidang Perijinan Pembangunan,

bidang Perijinan Perekonomian, bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, bidang Teknologi Informasi serta bidang Pengawasan.

Pasal 7

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum kepegawaian
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, bidang Promosi dan dan Kerjasama Investasi, bidang Perijinan Pembangunan, bidang Perijinan Perekonomian, bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, bidang Teknologi Informasi serta bidang Pengawasan;
- d. Penyusunan rencana kerja anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- e. Penyusunan laporan kinerja program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- f. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, bidang Perijinan Pembangunan, bidang Perijinan Perekonomian, bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, bidang Teknologi Informasi serta bidang Pengawasan;

- g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, bidang Perijinan Pembangunan, bidang Perijinan Perekonomian, bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, bidang Teknologi Informasi serta bidang Pengawasan;
- h. Pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
- i. Penghimpunan data dan informasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan, bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, bidang Perijinan Pembangunan, bidang Perijinan Perekonomian, bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, bidang Teknologi Informasi serta bidang Pengawasan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan, bidang Pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan Potensi Daerah, bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, bidang Perijinan Pembangunan, bidang Perijinan Perekonomian, bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, bidang Teknologi dan Informasi serta bidang Pengawasan;
- l. Penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- m. Penyusunan laporan kinerja program Sekretariat;

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekertaris.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan produk hokum Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. Menyiapkan bahan usulan perencanaan Anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

- e. Menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- f. Menyiapkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
- g. Menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban laporan;
- h. Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;

- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan dan menghimpun Peraturan Perundangan bidang pelayanan perijinan terpadu;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Pemberdayaan BUMD dan bidang Pengembangan Potensi Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan BUMD dan bidang pengembangan potensi daerah;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemberdayaan BUMD dan bidang pengembangan potensi daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan BUMD dan bidang pengembangan potensi daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan, penelitian, pengkajian, analisis dan evaluasi BUMD;
- e. pelaksanaan pembinaan peningkatan kinerja dan pemberdayaan BUMD;

- f. pelaksanaan pembinaan manajemen dan Sumber Daya Manusia BUMD;
- g. pelaksanaan pendataan, identifikasi dan kajian pengembangan potensi daerah;
- h. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pemberdayaan BUMD dan bidang pengembangan potensi daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan BUMD dan bidang pengembangan potensi daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BUMD dan bidang pengembangan potensi daerah;
- k. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pemberdayaan BUMD dan Pengembangan Potensi Daerah;
- l. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja program Bidang Pemberdayaan BUMD dan Pengembangan Potensi Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan BUMD;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah.

Pasal 15

Sub Bidang Pemberdayaan BUMD mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan BUMD;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemberdayaan BUMD;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan BUMD;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, penelitian. Pengkajian, analisis dan evaluasi BUMD;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kinerja dan pemberdayaan BUMD;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan manajemen operasional dan Sumber Daya Manusia BUMD;
- g. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pemberdayaan BUMD;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan BUMD;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BUMD;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pemberdayaan BUMD;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pemberdayaan BUMD;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan BUMD dan Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengembangan potensi daerah;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan potensi daerah;
- d. Menyiapkan bahan pendataan, identifikasi dan kajian pengembangan potensi daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan potensi daerah;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan potensi daerah;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan potensi daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pengembangan Potensi Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi

Pasal 17

Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Promosi Investasi dan bidang Kerjasama Investasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi investasi dan bidang kerjasama investasi;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang promosi investasi dan bidang kerjasama investasi;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang promosi investasi dan bidang kerjasama investasi;

- d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian promosi investasi baik dalam maupun luar negeri;
- e. Pelaksanaan kajian dan jalinan kerjasama investasi;
- f. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang promosi investasi dan bidang kerjasama investasi;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi investasi dan bidang kerjasama investasi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi dan bidang kerjasama investasi;
- i. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
- j. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja program Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Promo Investasi;
 - b. Sub Bidang Kerjasama Investasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi.

Pasal 20

Sub Bidang Promosi Investasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi investasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang promosi investasi;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang promosi investasi;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian, perumusan dan penyusunan materi promosi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi investasi, baik di dalam maupun luar negeri;
- f. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang promosi investasi;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi investasi;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Promosi Investasi;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Promosi Investasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bidang Kerjasama Investasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama investasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang kerjasama investasi;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama investasi;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dan pihak swasta dalam rangka pemanfaatan potensi daerah dan pengembangan kerjasama investasi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kerjasama investasi;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama investasi;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama investasi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Kerjasama Investasi;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Kerjasama Investasi;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Kerjasama Investasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perijinan Pembangunan

Pasal 22

Bidang Perijinan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Perijinan Pembangunan

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perijinan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan pembangunan
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perijinan pembangunan
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perijinan pembangunan
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan persyaratan dan kebijakan pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan
- e. Pelaksanaan penerimaan permohonan perijinan dan non perijinan pembangunan
- f. Pelaksanaan pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan Publik (SP2)
- g. Pelaksanaan koordinasi hasil kajian perijinan dan non perijinan Tim Teknis dibidang pembangunan

- h. Pelaksanaan rekapitulasi laporan retribusi perijinan dan non perijinan di bidang pembangunan yang dibayar oleh pemohon ke Kas Daerah
- i. Pelaksanaan pengagendaan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan melalui sistem informasi teknologi; dan
- j. Pelaksanaan penyerahan produk perijinan dan non perijinan bidang pembangunan kepada pemohon
- k. Pelaksanaan sosialisasi pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan bidang pembangunan
- l. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang perijinan pembangunan
- m. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang perijinan pembangunan
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perijinan pembangunan
- o. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perijinan Pembangunan

Bagian Ketujuh

Bidang Perijinan Perekonomian

Pasal 24

Bidang Perijinan Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Perijinan Perekonomian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perijinan Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan perekonomian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perijinan perekonomian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perijinan perekonomian;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan persyaratan dan kebijakan pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan penerimaan permohonan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- f. pelaksanaan pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan Publik (SP2);
- g. pelaksanaan koordinasi hasil kajian perijinan dan non perijinan Tim Teknis dibidang perekonomian;
- h. pelaksanaan rekapitulasi laporan retribusi perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian yang dibayar oleh pemohon ke Kas daerah;
- i. pelaksanaan pengagendaan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian melalui sistem informasi teknologi;
- j. pelaksanaan penyerahan produk perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian kepada pemohon;

- k. pelaksanaan sosialisasi pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- l. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang perijinan perekonomian;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang perijinan perekonomian;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perijinan perekonomian;
- o. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perijinan Perekonomian;
- p. penyusunan laporan kinerja program Bidang Perijinan Perekonomian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan

Pasal 26

Bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Perijinan Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perijinankesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan persyaratan dan kebijakan pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- e. pelaksanaan penerimaan permohonan perijinan dan non perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- f. pelaksanaan pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan Publik (SP2);
- g. pelaksanaan koordinasi hasil kajian perijinan dan non perijinan Tim Teknis dibidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- h. pelaksanaan rekapitulasi laporan retribusi perijinan dan non perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan yang dibayar oleh pemohon ke Kas daerah;

- i. pelaksanaan pengagendaaan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan melalui sistem informasi teknologi;
- j. pelaksanaan penyerahan produk perijinan dan non perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan kepada pemohon;
- k. pelaksanaan sosialisasi pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- l. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perijinan kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
- o. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
- p. penyusunan laporan kinerja program Bidang Perijinan Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Teknologi Informasi

Pasal 28

Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi

dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Teknik Informatika dan bidang Pengolahan Data.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik informatika dan bidang pengolahan data;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknik informatika dan bidang pengolahan data;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknik informatika dan bidang pengolahan data;
- d. pelaksanaan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi pelayanan proses administrasi penerbitan perijinan;
- e. pelaksanaan pengolahan pengembangan modul proses administrasi penerbitan perijinan ;
- f. pelaksanaan pengembangan data base proses administrasi penerbitan perijinan dan investasi;
- g. pelaksanaan sistem informasi pelaporan kinerja Badan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan kinerja jaringan sistem informasi pelayanan administrasi penerbitan perijinan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan website pelayanan administrasi penerbitan perijinan dan investasi;
- j. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang teknik informatika dan bidang pengolahan data;

- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknik informatika dan bidang pengolahan data;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknik informatika dan bidang pengolahan data;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Teknologi Informasi;
- n. penyusunan laporan kinerja program Bidang Teknologi Informasi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bidang Teknologi Informasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Teknik Informatika; dan
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 31

Sub Bidang Teknik Informatika mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik informatika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknik informatika;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknik informatika;

- d. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pelayanan administrasi penerbitan perijinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaporan kinerja Badan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan website pelayanan administrasi penerbitan perijinan dan investasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan kinerja jaringan sistem informasi pelayanan administrasi penerbitan perijinan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknik informatika;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknik informatika;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknik informatika;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Teknik Informatika;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Teknik Informatika; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 32

Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggarannya di bidang pengolahan data;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan pengembangan modul proses administrasi penerbitan perijinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan data base administrasi penerbitan perijinan dan investasi;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengolahan data;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pengolahan Data;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pengolahan Data;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kesepuluh
Bidang Pengawasan

Pasal 33

Bidang Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pengawasan kerjasama dan bidang pengawasan perijinan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kerjasama dan bidang pengawasan perijinan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan kerjasama dan bidang pengawasan perijinan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kerjasama dan bidang pengawasan perijinan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan investasi pada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi penerbitan;
- f. pelaksanaan pelaporan hasil pengawasan kegiatan kerjasama investasi pada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri, pemberdayaan BUMD dan pengembangan potensi daerah;

- g. pelaksanaan pengkajian dan penilaian atas laporan yang disampaikan oleh investor, BUMD dan pengelola potensi daerah;
- h. pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang pengawasan kerjasama dan pengawasan perijinan;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan kerjasama dan bidang pengawasan perijinan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kerjasama dan bidang pengawasan perijinan;
- k. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pengawasan;
- l. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengawasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Bidang Pengawasan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengawasan Kerjasama; dan
 - b. Sub Bidang Pengawasan Perijinan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan

Pasal 36

Sub Bidang Pengawasan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kerjasama;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan kegiatan kerjasama investasi pada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan kegiatan kerjasama pengembangan potensi daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaporan hasil pengawasan kegiatan kerjasama investasi pada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri, pemberdayaan BUMD dan pengembangan potensi daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan yang disampaikan oleh investor, BUMD dan pengelola potensi daerah;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan kerjasama;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan kerjasama;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kerjasama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pengawasan Kerjasama;

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pengawasan Kerjasama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bidang Pengawasan Perijinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan perijinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan perijinan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perijinan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelayanan administrasi penerbitan perijinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian atas laporan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dalam pelayanan perijinan terpadu;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja terkait dalam penerbitan ijin berdasarkan hasil pengawasan dan pemantauan di lapangan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan perijinan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan perijinan;

- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan perijinan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pengawasan Perijinan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pengawasan Perijinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Tim Teknis

Pasal 38

- (1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan dan non perijinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dan kepada Kepala Badan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersangkutan terhadap diterbitkannya rekomendasi teknis Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait.

- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang undangan.

2.6 Lokasi dan Wilayah Kerja

Kantor Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) berlokasi di Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang. Terletak di dalam Kantor Pemerintah Kota/Walikota Semarang lantai 1 (satu) dan lantai 3 (tiga).

Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
3. Badan Lingkungan Hidup
4. Dinas Tata Kota dan Perumahan.
6. Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame.
7. Dinas Kesehatan.
8. Dinas Bina Marga.
9. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral.
10. Dinas Pertanian.
11. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
12. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
13. Dinas Pendidikan.
14. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
15. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
16. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
17. Dinas Sosial, Pemuda dan Olah Raga.
18. Dinas Kebakaran.

(Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 2/2009, tanggal 20 Maret 2009)

2.7 Peta Lokasi



Gambar 1.2. Peta Lokasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Pemkot Semarang

(Sumber: Google Map)