



## **WALIKOTA BANJAR**

### **PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 33 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA BANJAR,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi 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 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Sub Bidang; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
  - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi;
    1. Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal; dan
    2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
  - d. Bidang Pelayanan Perijinan membawahi :
    1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan; dan
    2. Sub Bidang Pelayanan Informasi.
  - e. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, membawahi :
    1. Sub Bidang Penyuluhan; dan
    2. Sub Bidang Pengaduan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi**

#### **Paragraf 1 Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan Kewenangan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan rencana strategik Badan;
  - b. penyusunan organisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. penyusunan staf;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. pembinaan, pengarahan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; dan
  - f. monitoring dan evaluasi kegiatan.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. memimpin Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam:
    1. menyelenggarakan pelayanan di Bidang Penanaman Modal, Bidang Perizinan, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;
    2. merencanakan program kerja Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;
    3. melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan
    4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Pemerintah dengan Non Pemerintah.
  - b. membagi tugas kepada bawahan menurut Prinsip Manajemen;
  - c. melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan menurut Prinsip Manajemen; dan
  - d. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaksanaan evaluasi serta koordinasi internal Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana teknis administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum : surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Badan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan;
  - c. mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan urusan-urusan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
  - d. mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan urusan keuangan yang meliputi Perbendaharaan, Akuntansi, Verifikasi, fasilitasi ganti rugi, dan tindak lanjut LHP;
  - e. mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi urusan program dan evaluasi yang meliputi perencanaan program, anggaran, sistem informasi pencatatan dan pelaporan;
  - f. melaksanakan kegiatan-kegiatan Kesekretariatan lainnya;
  - g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
  - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
  - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf; dan
  - j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan kepegawaian, dan pemeliharaan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional urusan Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan / barang, kepegawaian dan hubungan masyarakat;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan;
  - d. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan kepegawaian;

- f. melaksanakan kegiatan urusan hukum dan organisasi;
- g. melaksanakan kegiatan urusan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang;
- i. melaksanakan koordinasi urusan umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tugasnya;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf; dan
- l. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan urusan keuangan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, fasilitas ganti rugi dan tindak lanjut LHP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional urusan keuangan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, fasilitas ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyusun rencana keuangan Badan;
  - d. melaksanakan kegiatan urusan perbendaharaan;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan akuntansi;
  - f. melaksanakan verifikasi dan penghitungan anggaran belanja dan pendapatan;
  - g. memfasilitasi ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
  - h. mengelola administrasi keuangan dan memelihara dokumen keuangan;
  - i. melaksanakan laporan keuangan dan perbendaharaan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan keuangan;
  - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf; dan
  - l. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan Program dan Evaluasi yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data, penyajian data dan penyusunan rencana kerja Badan serta evaluasi penilaian program kerja Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional kegiatan perencanaan program dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;

- c. penyusunan program kerja dan laporan kegiatan Badan;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - c. mengkompilasi data dan informasi Badan;
  - d. menyajikan informasi kegiatan dan program Badan;
  - e. menyusun program dan anggaran Badan;
  - f. menyusun laporan Badan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan program Badan;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang tugasnya;
  - j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf; dan
  - k. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Penanaman Modal**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan Bidang Penanaman Modal, serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. pelaksanaan penyiapan program, data dan informasi bidang Promosi dan penanaman modal;
  - c. penyusunan petunjuk teknis, perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan bidang promosi dan penanaman modal;
  - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan promosi dan penanaman modal; dan
  - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya.
- (4) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang penanaman modal;
  - b. merumuskan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan promosi dan penanaman modal;
  - c. mengatur pelaksanaan penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
  - d. merencanakan kegiatan koordinasi perencanaan pelaksanaan dan pengembangan penanaman modal;
  - e. menganalisa perkembangan realisasi investasi;
  - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
- a. Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal; dan
  - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok Mengatur, merencanakan, dan mempersiapkan fasilitas Promosi Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Promosi dan Penanaman Modal dan Promosi PMDN/PMA;
  - b. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan Promosi dan Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan Promosi dan Penanaman Modal; dan
  - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan dan merumuskan pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah;
  - b. melaksanakan pembuat bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, pamphlet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, slide, CD, dan Multimedia/ situs Website;
  - c. melaksanakan Kegiatan Promosi Penanaman Modal di dalam negeri dan di luar negeri;
  - d. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
  - e. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
  - f. melaksanakan fasilitasi kerjasama Investasi dengan Investor baik dari Luar maupun Dalam Negeri yang ingin menanamkan modalnya;
  - g. mengevaluasi kegiatan Promosi Penanaman Modal; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi dan penanaman modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengawasan serta pengendalian bidang promosi dan penanaman modal serta fasilitasi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan Investasi, pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Penanaman Modal;
  - c. evaluasi hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Penanaman Modal; dan
  - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan dan merumuskan pedoman dalam rangka pelayanan Investasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal skala daerah;
  - b. mengkaji penilaian dan penelaahan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - c. memantau dan membina pelaksanaan dan perkembangan seluruh penanaman modal yang berada di daerah dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal;
  - d. melaksanakan pemantauan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan penanaman modal daerah;
  - e. membimbing dan memfasilitasi masalah dan hambatan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah;
  - f. melaksanakan sistem informasi penanaman modal yang terintegritas dengan sistem informasi penanaman modal pada Instansi yang menangani penanaman modal di Provinsi dan Pusat;
  - g. memfasilitasi pemberian fasilitas penanaman modal;
  - h. mengevaluasi kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4** **Bidang Pelayanan Perijinan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan dan informasi serta penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan serta pemberian informasi.
- (3) Untuk melaksanakan, tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Program Kerja;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan informasi;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
  - b. menyelenggarakan pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
  - c. monitoring kegiatan penyelenggaraan pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
  - d. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
  - e. menganalisa data pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
  - f. melaporkan hasil penyelenggaraan pelayanan informasi dan pelayanan perizinan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perijinan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pelayanan Perizinan; dan
  - b. Sub Bidang Pelayanan Informasi.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan perizinan yang meliputi pengkajian, pemeriksaan lapangan, pencetakan SKRD, pembayaran retribusi dan pencetakan sertifikat izin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional pelayanan perizinan;
  - b. penyelenggaraan Pelayanan perizinan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan.
- (4) Sub Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan proses perizinan;
  - b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perizinan;
  - c. melakukan verifikasi dan pengkajian berkas permohonan yang memerlukan rekomendasi / saran teknis dari tim teknis;
  - d. membuat surat permohonan rekomendasi / saran teknis yang terkait dengan tim teknis pada perizinan yang dianggap perlu;
  - e. mengkoordinasikan dengan tim teknis pelayanan perizinan terkait berkas permohonan perizinan yang memerlukan saran teknis/pertimbangan;
  - f. melakukan penjadwalan survey lapangan;
  - g. melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat kesimpulan hasil pemeriksaan lapangan;
  - h. mencetak SKRD dan menerima pembayaran;
  - i. mencetak sertifikat izin;
  - j. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan perizinan;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. menyusun laporan kegiatan dibidangnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan informasi perizinan yang meliputi pemberian informasi, pendaftaran, registrasi, pengarsipan izin dan sertifikat izin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan penyelenggaraan pelayanan informasi perizinan;
  - b. penyusunan rencana operasional pelayanan informasi perizinan;
  - c. pelaksanaan pelayanan informasi perizinan;
  - d. pelaksanaan monitoring pelayanan informasi perizinan;
  - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi;
  - f. pelaksanaan evaluasi pelayanan informasi perizinan; dan
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bidang Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menyusun petunjuk teknis mengenai informasi perizinan;
  - b. mempersiapkan bahan pelayanan informasi perizinan
  - c. memberikan informasi pelayanan perizinan;
  - d. menjelaskan cara pengisian formulir permohonan perizinan;
  - e. memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan perizinan;
  - f. menginformasikan kekurangan persyaratan pada pemohon;
  - g. mendaftarkan permohonan perizinan;
  - h. melaksanakan penomoran dan pengarsipan surat izin yang telah dicetak dan ditandatangani;
  - i. memberikan sertifikat izin kepada pemohon;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi perizinan;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan bulanan kegiatan pelayanan informasi perizinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Penyuluhan dan Pengaduan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis

- penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja penyuluhan dan pengaduan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan perizinan;
  - c. pelaksanaan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan perizinan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pengaduan; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan penyuluhan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana bahan informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan penyuluhan dan penanganan pengaduan;
  - d. membina dan mengarahkan pegawai pada bidang penyuluhan dan pengaduan;
  - e. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Badan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan dan Pengaduan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penyuluhan; dan
  - b. Sub Bidang Pengaduan.

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Sub Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan penyuluhan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Sub Bidang Penyuluhan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penyuluhan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan;
  - d. pembinaan dan pengarahan staf; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan jadwal kegiatan penyuluhan tentang Investasi dan perizinan;
  - b. menyusun petugas dan sasaran penyuluhan;

- c. melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang penanaman modal dan perizinan;
- d. mengumpulkan, mengelola dan up dating data perizinan;
- e. menyampaikan informasi kepada pemegang izin yang harus melaksanakan pengawasan izin dan perpanjangan izin;
- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja sub bidang;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pengaduan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Sub Bidang Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penanganan Pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pengaduan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan;
  - c. pengolahan data pengaduan;
  - d. pelaksanaan evaluasi pelayanan pengaduan;
  - e. pembinaan dan pengarahan staf; dan
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bidang Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menerima dan mengentri data pengaduan;
  - b. melakukan analisis pengaduan;
  - c. melakukan verifikasi dan pembahasan bersama tim teknis;
  - d. menyusun rencana pemecahan / penyelesaian masalah;
  - e. memfasilitasi pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi;
  - f. mengelola dan menganalisa data pengaduan di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja sub bidang;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 6**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang

- ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
  - (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 19**

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana pelaksana teknis di bidang penanaman modal, pelayanan, dan bidang penyuluhan dan pengaduan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

##### **Pasal 20**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 21**

Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

## **BAB IV KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam Bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai di lingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan di Dalam Negeri maupun di Luar Negeri dengan Persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 23**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 24**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang masih mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 31 Juli 2012

**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 31 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,**

**ttd**

**YAYAT SUPRIYATNA**

**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI D**

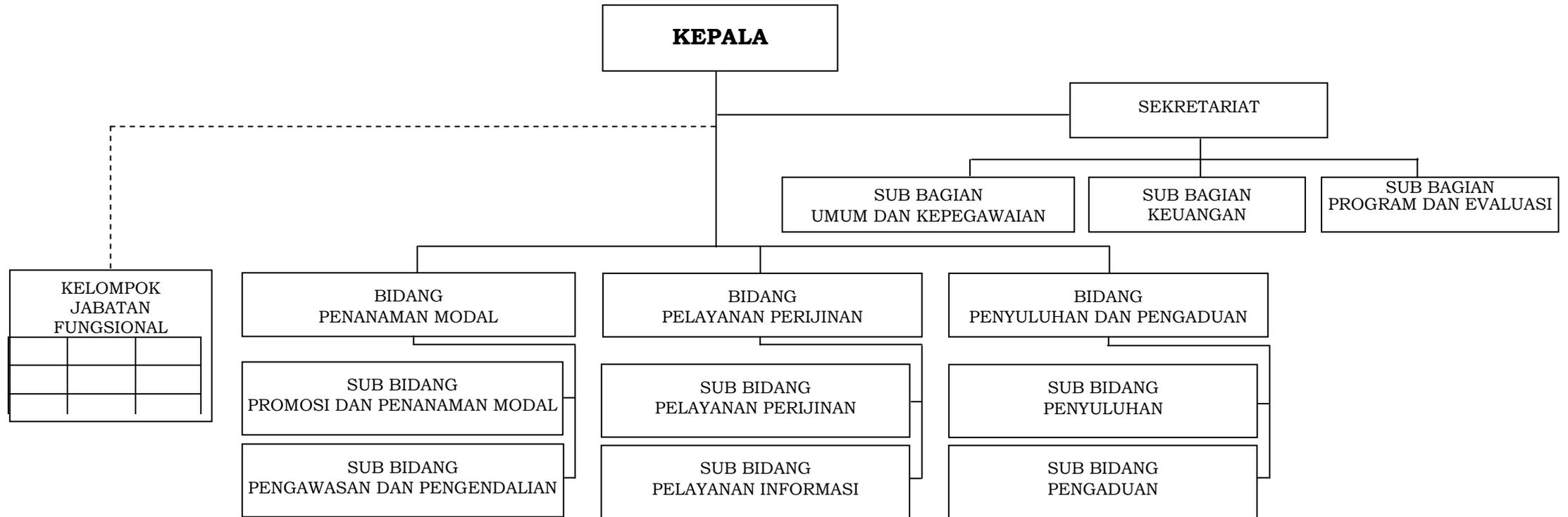
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 33 TAHUN 2012

TANGGAL : 31 Juli 2012

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR**



**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO**