



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-D TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PENANAMAN MODAL

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Kesepuluh dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Penanaman Modal;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2853) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1970 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2944);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. 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 3775);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1994 tentang Pemilikan Saham dalam Perusahaan Yang Didirikan Dalam rangka Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3552);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4861);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal);
16. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;
17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PENANAMAN MODAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Kantor adalah Kantor Penanaman Modal Kota Surakarta.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Penanaman Modal Kota Surakarta.

8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Penanaman Modal, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
- d. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- e. Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal.

- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal.
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang penanaman modal.
- k. Menyelenggarakan koordinasi di bidang penanaman modal untuk meningkatkan investasi daerah.
- l. Merumuskan dan menyusun pedoman mengenai promosi dan kerja sama, pelayanan dan pengendalian penanaman modal dalam rangka untuk meningkatkan investasi daerah.
- m. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan penanaman modal.
- n. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang penanaman modal.
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor.
- p. Menyelenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi di bidang penanaman modal.
- q. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.

- e. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kantor.
- g. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kantor guna evaluasi dan pelaporan.
- h. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
- i. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EPPD Kantor.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
- k. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- l. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- m. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- n. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- o. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- p. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- q. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- r. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- s. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- t. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- u. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- v. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- w. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- x. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- y. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- z. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- aa. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- bb. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- cc. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- dd. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- ee. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ff. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian.
- gg. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- hh. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan penanaman modal, meliputi : perumusan kebijakan dan pedoman pelayanan izin usaha dan non izin, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara penanaman modal.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Penanaman Modal.
 - g. Melakukan persiapan bahan pedoman tata cara penanaman modal.
 - h. Memberikan pelayanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal.
 - i. Memberikan pertimbangan teknis di bidang penanaman modal.
 - j. Melakukan persiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan penanaman modal.
 - k. Melakukan persiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan penanaman modal.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, meliputi :
- pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal, mengkoordinir dan melaksanakan promosi penanaman modal baik di dalam negeri maupun luar negeri, penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, bidang-bidang usaha yang dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan, bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi, penyusunan peta investasi daerah, mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dunia usaha, dan internasional di bidang penanaman modal.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal untuk meningkatkan investasi daerah.
 - h. Melakukan identifikasi dan kajian-kajian tentang potensi dan peluang investasi di daerah.
 - i. Melakukan penyiapan data base Sistem Informasi Penanaman Modal Daerah.
 - j. Melakukan pameran dan promosi potensi unggulan daerah.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan promosi dan kerjasama penanaman modal.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan promosi dan kerjasama penanaman modal.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian penanaman modal, meliputi : pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal, melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal.
 - g. Melaksanakan verifikasi data pelaksanaan penanaman modal.
 - h. Melakukan pembinaan dan penyuluhan ke perusahaan dan aparatur daerah mengenai pelaksanaan penanaman modal.
 - i. Melakukan kajian dan evaluasi penanaman modal.
 - j. Melakukan pengolahan data kegiatan penanaman modal.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan buku pedoman pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengendalian Penanaman Modal.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian penanaman modal.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 60