



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-T Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kota Surakarta maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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);
3. Undang-Undang . . .

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 7);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-T Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KOTA SURAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kota Surakarta.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kota Surakarta.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya

didasarkan . . .

- didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
 6. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
 7. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
 8. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
 9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan good governance.
 10. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
 11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
 12. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
 2. Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal.

d. Bidang Perizinan . . .

- d. Bidang Perizinan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pelayanan Pendaftaran;
 - 2. Subbidang Verifikasi dan Penertiban.
- e. Bidang Informasi, Pengaduan dan Data, membawahkan:
 - 1. Subbidang Informasi dan Pengaduan;
 - 2. Subbidang Pengelolaan dan dokumentasi Data.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. memberikan 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. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. menyusun kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - h. menyusun kebijakan teknis di bidang perizinan;
 - i. menyusun kebijakan teknis di bidang informasi, pengaduan dan data;
 - 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 penanaman modal dalam rangka untuk meningkatkan investasi daerah;
 - m. merumuskan . . .

- m. merumuskan dan menyusun pedoman mengenai penanaman modal dalam rangka untuk meningkatkan investasi daerah;
- n. menyelenggarakan pendaftaran perizinan;
- o. menyelenggarakan verifikasi perizinan;
- p. menyelenggarakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan;
- q. menyelenggarakan informasi penanaman modal dan perizinan dan pengaduan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan dan dokumentasi data;
- s. menyelenggarakan pemungutan retribusi sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- t. menyelenggarakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- u. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pelayanan perizinan;
- v. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
- x. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengelola administrasi keuangan;
 - j. mengelola administrasi umum;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
 - 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; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan

bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - 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. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
 - e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:

a. melakukan . . .

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. mengelola Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penerimaan retribusi sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan

dan . . .

- dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
 - i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
 - j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
 - l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
 - n. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
 - p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
 - q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
 - s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
 - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik;
 - u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

Bidang Penanaman Modal, membawahkan:

- a. Subbidang Promosi Penanaman Modal;
- b. Subbidang Kerjasama Penanaman Modal.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi penanaman modal dan kerjasama penanaman modal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- 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. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama penanaman modal;
- h. melaksanakan identifikasi potensi dan peluang penanaman modal;
- i. melaksanakan penyusunan strategi pengembangan penanaman modal;
- j. melaksanakan komunikasi, informasi dan promosi dengan penanam modal/investor khususnya serta dunia usaha pada umumnya;
- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
- l. melaksanakan penilaian/evaluasi permohonan penanaman modal sesuai dengan kebijakan dan ketentuan-ketentuan penanaman modal yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penanaman modal;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penanaman modal;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penanaman Modal;
 - 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 perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang penanaman modal untuk meningkatkan investasi daerah;

h. melakukan . . .

- h. melakukan identifikasi potensi dan peluang penanaman modal;
- i. melakukan penyusunan strategi pengembangan penanaman modal;
- j. melakukan pelayanan komunikasi, informasi dan promosi dengan penanam modal/investor khususnya serta dunia usaha pada umumnya;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan promosi 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; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerjasama penanaman modal meliputi: pemberian dorongan, pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dunia usaha tingkat nasional dan internasional di bidang penanaman modal
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penanaman Modal;
 - 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 perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama Penanaman Modal;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang kerjasama penanaman modal untuk meningkatkan penanaman modal;

h. melakukan . . .

- h. melakukan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
- i. melaksanakan penilaian/evaluasi permohonan penanaman modal sesuai dengan kebijakan dan ketentuan-ketentuan penanaman modal;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kerjasama 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; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan

Pasal 13

Bidang Perizinan, membawahkan:

- a. Subbidang Pelayanan Pendaftaran;
- b. Subbidang Verifikasi dan Penerbitan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan pendaftaran, verifikasi dan penerbitan perizinan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perizinan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - 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. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

f. merumuskan . . .

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan penerbitan;
- h. melaksanakan pendaftaran permohonan perizinan;
- i. melaksanakan pelayanan perizinan penanaman modal melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- j. melaksanakan verifikasi permohonan perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
- l. melaksanakan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
- m. melaksanakan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- n. melaksanakan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- o. melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- p. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dokumen perizinan;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perizinan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perizinan;
- 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; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran, meliputi: perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran perizinan dan pengelolaan Sistem Pelayanan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun . . .

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan Pendaftaran berdasarkan rencana kerja Bidang Perizinan;
- 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. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran;
- g. melakukan penyiapan bahan pendaftaran permohonan perizinan;
- h. melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan izin;
- i. melakukan administrasi pendaftaran permohonan perizinan;
- j. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan untuk di proses lebih lanjut;
- k. melakukan pendaftaran dengan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) bagi perizinan penanaman modal;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendaftaran;
- 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; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Verifikasi dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang verifikasi dan penerbitan, meliputi: perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis verifikasi perizinan, mengkoordinasikan Tim Teknis di bidang perizinan, perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis penerbitan surat ketetapan retribusi daerah dan dokumen perizinan.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Verifikasi dan Penerbitan berdasarkan rencana kerja Bidang Perizinan;
 - 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. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan penerbitan;
 - g. melakukan penyiapan bahan verifikasi permohonan perizinan;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Tim Teknis Perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
 - i. melakukan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan;
 - j. melakukan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
 - k. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
 - l. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - m. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - n. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - o. melakukan penghitungan besarnya ketentuan retribusi;
 - p. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk di proses lebih lanjut;
 - m. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dokumen perizinan;
 - n. melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan hasil penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dokumen perizinan;
 - o. melakukan administrasi penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dokumen perizinan;

- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penerbitan perizinan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Informasi, Pengaduan dan Data

Pasal 17

Bidang Informasi, Pengaduan dan Data, membawahkan:

- a. Subbidang Informasi dan Pengaduan;
- b. Subbidang Pengelolaan dan Dokumentasi Data.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi, pengaduan dan pengelolaan dan dokumentasi data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Informasi, Pengaduan dan Data berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - 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. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Pengaduan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan dokumentasi data;
 - h. melaksanakan penyusunan sistem informasi perizinan dan non perizinan;

i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perizinan;
- k. melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan dokumen secara elektronik;
- m. melaksanakan penyimpanan dan penyajian data penanaman modal dan perizinan;
- n. melaksanakan pengelolaan arsip perizinan secara manual dan elektronik;
- o. melaksanakan pelayanan kebutuhan arsip perizinan;
- p. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang informasi, pengaduan dan data;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang informasi, pengaduan dan data;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi dan pengaduan, meliputi: pengelolaan dan pengembangan informasi pelayanan perizinan, pemberian layanan dan pengelolaan pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Informasi dan Pengaduan berdasarkan rencana kerja Bidang Informasi, Pengaduan dan Data;
 - 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. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengaduan;
- g. melakukan penyusunan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- h. melakukan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melakukan pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perizinan;
- j. melakukan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang informasi dan pengaduan;
- 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; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Pengelolaan dan Dokumentasi Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan dan dokumentasi data, meliputi: pengelolaan dan dokumentasi data penanaman modal dan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan dan Dokumentasi Data berdasarkan rencana kerja Bidang Informasi, Pengaduan dan Data;
 - 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. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan dokumentasi data;
- g. melakukan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan dokumen secara elektronik;
- h. melakukan penyimpanan dan penyajian data penanaman modal dan perizinan;
- i. melakukan pengelolaan arsip perizinan secara manual dan elektronik;
- j. melakukan pelayanan kebutuhan arsip perizinan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan dan dokumentasi data;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-D Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Kantor Penanaman Modal (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 60);
- b. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-F Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 62).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 55