



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 49 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, DAN TIM TEKNIS  
PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Tim Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan walikota tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan 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 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

*U. W. S.*

---

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 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);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah ICabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;

C, W

---

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.

WA  
,

11. Tim Teknis yang berfungsi sebagai Tim kerja yang beranggotakan masing-masing wakil dari perangkat daerah teknis dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB II

### URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal

#### Pasal 2

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan rencana kerja pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan bidang pelayanan perijinan, pelayanan non perijinan, pelayanan perijinan paralel, dan bidang penanaman modal pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dengan berpedoman pada program tahunan yang lalu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel dan penanaman modal secara rutin sehingga tercipta kenyamanan suasana pelayanan;
- d. mengkoordinasikan dan mengkaji potensi unggulan daerah dalam penanaman modal sesuai karakteristik daerah untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- e. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
- f. meningkatkan pelaksanaan tugas lingkup pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel, dan penanaman modal sesuai Standar Operasi Pelayanan (SOP) sehingga tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
- g. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan dan penanaman modal berdasarkan tugas dan tanggung jawab agar pelayanan dapat berjalan dengan optimal;
- h. membina dan mengembangkan pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel, dan penanaman modal berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku agar terlaksana pelayanan prima;
- i. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel, dan penanaman modal sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- k. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan perijinan terpadu dan penanaman modal agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
- m. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;

n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan bidang-bidang lingkup Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dan lembaga lainnya agar program kegiatan terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina pelaksanaan kerja sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi hasil kerja sub bagian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi surat-menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, kearsipan, pengadaan barang/jasa, pendistribusian, pemeliharaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, pensiun, perkawinan, perceraian, kartu pegawai, usul mutasi/promosi, absensi, dan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik.
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;

UWA

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pelayanan Perijinan**

**Pasal 6**

**Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:**

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pelayanan perijinan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan perijinan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. melakukan analisa pelaksanaan program bidang pelayanan perijinan untuk peningkatan pelayanan perijinan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
- h. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada tim teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan perijinan agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
- l. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 1**  
**Tim Teknis Perijinan**

**Pasal 7**

**Tim Teknis Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:**

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan perijinan sesuai program, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/penjelasan kepada masyarakat pemohon di bidang perijinan;
- c. membuat tanda terima berkas permohonan perijinan yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. memproses dan menyelesaikan berkas permohonan bidang perijinan;

*U. W. S.*

- e. menyiapkan bahan-bahan penandatanganan untuk perijinan yang telah memenuhi persyaratan kepada Kepala Badan;
- f. melaksanakan pencatatan dan registrasi di bidang pelayanan perijinan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- h. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan

Pasal 8

Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pelayanan non perijinan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan non perijinan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan non perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan non perijinan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan non perijinan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - f. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan non perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - g. menyelenggarakan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan non perijinan baik terhadap masyarakat, perorangan, Badan usaha, maupun Lembaga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada tim teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan non perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan non perijinan agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
  - k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 1  
Tim Teknis Non Perijinan

## Pasal 9

Tim Teknis Non Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:

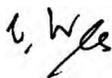
- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan non perijinan meliputi pemrosesan dan penyelesaian naskah, surat rekomendasi, akte, sertifikat, kartu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan prosedur yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon tentang pelayanan bidang non perijinan;
- c. membuat tanda terima berkas permohonan non perijinan yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon dan/atau pihak lainnya mengenai tata cara dan prosedur pembayaran pajak/retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pelayanan non perijinan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang non perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Paralel

## Pasal 10

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Paralel mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pelayanan perijinan paralel berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan paralel dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d memfasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan paralel melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan perijinan paralel agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menyelenggarakan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel baik terhadap masyarakat, perorangan, Badan usaha, maupun Lembaga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada tim teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- i. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan perijinan paralel agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan perijinan paralel agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
- k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Tim Teknis Perijinan Paralel

Pasal 11

Tim Teknis Perijinan Paralel mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan perijinan paralel sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon tentang pelayanan bidang perijinan paralel;
- c. membuat tanda terima berkas permohonan perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. memproses perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan tim kerja teknis terkait dengan pelaksanaan tugas pelayanan di bidang perijinan paralel pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang penanaman modal pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membina dan mengembangkan penanaman modal berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku sehingga investasi meningkat;
- d. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;

*W. W. W.*

---

- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e. melaksanakan pengkajian potensi daerah dalam rangka investasi dan penanaman modal daerah untuk bahan data penanaman modal;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

**Paragraf 2**

**Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal**

**Pasal 14**

**Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:**

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal agar kegiatan berjalan dengan baik;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB III**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 15**

**Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

**Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Tim Teknis Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

---

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2013  
WALIKOTA BANJARBARU,

**e.l. M. RUZ Aidin OR**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2013

SEKRETARIS AE



H. SYA, HRIANI

BERITA DIAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR

---



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, DAN TIM TEKNIS  
PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Tim Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan walikota tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan 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 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

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 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);
  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 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
-

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARBARU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
  2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
  3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
  4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
  5. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
  6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
  7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
  8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
  9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
  10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarbaru.
-

- 11. Tim Teknis yang berfungsi sebagai Tim kerja yang beranggotakan masing-masing wakil dan perangkat daerah teknis dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.**

## **BAB II**

### URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal

#### Pasal 2

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan rencana kerja pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
  - b. merumuskan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan bidang pelayanan perijinan, pelayanan non perijinan, pelayanan perijinan paralel, dan bidang penanaman modal pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dengan berpedoman pada program tahun yang lalu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel dan penanaman modal secara rutin sehingga tercipta kenyamanan suasana pelayanan;
  - d. mengkoordinasikan dan mengkaji potensi unggulan daerah dalam penanaman modal sesuai karakteristik daerah untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
  - e. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
  - f. meningkatkan pelaksanaan tugas lingkup pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel, dan penanaman modal sesuai Standar Operasi Pelayanan (SOP) sehingga tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
  - g. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan dan penanaman modal berdasarkan tugas dan tanggung jawab agar pelayanan dapat berjalan dengan optimal;
  - h. membina dan mengembangkan pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel, dan penanaman modal berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku agar terlaksana pelayanan prima;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan perijinan, non perijinan, perijinan paralel, dan penanaman modal sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
  - k. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan perijinan terpadu dan penanaman modal agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
  - m. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
-

n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan bidang-bidang lingkup Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal dan lembaga lainnya agar program kegiatan terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina pelaksanaan kerja sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi hasil kerja sub bagian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum **dan** kepegawaian dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
-

- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi surat-menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, kearsipan, pengadaan barang/jasa, pendistribusian, pemeliharaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, pensiun, perkawinan, perceraian, kartu pegawai, usul mutasi/promosi, absensi, dan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik.
  - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
-

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 6

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pelayanan perijinan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan perijinan dengan berpedoman pada peraturan/ ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. melakukan analisa pelaksanaan program bidang pelayanan perijinan untuk peningkatan **pelayanan perijinan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku**;
- h. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada tim teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan perijinan agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
- l. **menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan**;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 1  
Tim Teknis Perijinan

Pasal 7

Tim Teknis Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan perijinan sesuai program, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. memberikan petunjuk/penjelasan kepada masyarakat pemohon di bidang perijinan;
  - c. membuat tanda terima, berkas permohonan perijinan yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
  - d. memproses dan menyelesaikan berkas permohonan bidang perijinan;
-

- e. menyiapkan bahan-bahan penandatanganan untuk perijinan yang telah memenuhi persyaratan kepada Kepala Badan;
- f. melaksanakan pencatatan dan registrasi di bidang pelayanan perijinan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- h. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan

Pasal 8

Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pelayanan non perijinan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan non perijinan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan non perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan non perijinan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan non perijinan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - 1. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan non perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - g. menyelenggarakan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan non perijinan baik terhadap masyarakat, perorangan, Badan usaha, maupun Lembaga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada tim teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan non perijinan agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan non perijinan agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
  - k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
  - 1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 1  
Tim Teknis Non Perijinan

Pasal 9

Tim Teknis Non Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan non perijinan meliputi pemrosesan dan penyelesaian naskah, surat rekomendasi, akte, sertifikat, kartu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan prosedur yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon tentang pelayanan bidang non perijinan;
- c. membuat tanda terima berkas permohonan non perijinan yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon dan/atau pihak lainnya mengenai tata cara dan prosedur pembayaran pajak/retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pelayanan non perijinan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang non perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Paralel

Pasal 10

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Paralel mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pelayanan perijinan paralel berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan paralel dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perijinan paralel melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - f. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pelayanan perijinan paralel agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - g. menyelenggarakan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel baik terhadap masyarakat, perorangan, Badan usaha, maupun Lembaga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada tim teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan perijinan paralel agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pelayanan perijinan paralel agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
  - k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Tim Teknis Perijinan Paralel

Pasal 11

Tim Teknis Perijinan Paralel mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan perijinan paralel sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon tentang pelayanan bidang perijinan paralel;
- c. membuat tanda terima berkas permohonan perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. memproses perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan tim kerja teknis terkait dengan pelaksanaan tugas pelayanan di bidang perijinan paralel pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang penanaman modal pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan mengembangkan penanaman modal berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku sehingga investasi meningkat;
  - d. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
-

- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**

Kepala Sub Bidang **Pengendalian dan Pengembangan** Iklim Penanaman Modal

**Pasal 13**

Kepala Sub Bidang **Pengendalian dan Pengembangan** Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e. melaksanakan pengkajian potensi daerah dalam rangka investasi dan penanaman modal daerah untuk bahan data penanaman modal;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal agar kegiatan berjalan dengan baik;
  - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal agar kegiatan berjalan dengan baik;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Tim Teknis Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

---

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2013  
WALIKOTA BANJARBARU,

H. M. RUZAIDIN NOOR

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 2013  
SEKRE R S DAERA



H. S. MHRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR

---