



**BERITA DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2009**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2009
TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU (BPPT) KOTA PEKALONGAN
WALIKOTA PEKALONGAN**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 36 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Pekalongan, maka perlu untuk menjabarkan uraian tugas jabatan struktural Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pekalongan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 36 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Pekalongan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 34);
14. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 36 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) KOTA
PEKALONGAN.**

BABI.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah bagian dari perangkat daerah yang merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
8. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
9. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
11. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Perizinan Perekonomian;
- d. Bidang Perizinan Pembangunan;
- e. Bidang Pengaduan dan Pengawasan;
- f. Bidang Penanaman Modal;
- g. Tim Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
- d. melaksanakan pemrosesan serta pengolahan data perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan pengembangan dan penyuluhan serta penyebaran informasi perizinan/non perizinan, pengaduan dan pengawasan serta penanaman modal;
- f. memberikan tugas pelaksanaan penanganan pengaduan serta pengawasan tentang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bidang pengelolaan administrasi umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan serta pelaksanaan kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan di bidang keuangan, meliputi meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, pengadaan barang dan jasa dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PPTK, melakukan verifikasi SPP & SPM, verifikasi harian atas penerimaan dan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan akuntansi di SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kegiatan pada sub bagian perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan data dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan BPPT;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data program kegiatan/rencana kerja dari tiap-tiap bidang serta memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil evaluasi dan pelaksanaan kegiatan badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan

- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran keuangan dan skala prioritas penyusunan anggaran ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyalurkan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- d. menyusun rekapitulasi penggunaan anggaran kegiatan dan rencana anggaran tahun berikutnya;
- e. melaksanakan validasi standar harga pada rencana anggaran;
- f. menyusun, mem-verifikasi dan menganalisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- g. meneliti dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan bidang keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. berkoordinasi dengan dinas teknis dalam perencanaan penerimaan retribusi perizinan ;
- i. menyusun dan mengevaluasi data perkembangan penerimaan retribusi keuangan secara berkala dan melaporkan hasil penerimaan retribusi kepada instansi terkait;
- j. meminta konfirmasi atas pertanggungjawaban penggunaan keuangan sesuai rencana;
- k. menyusun dan membuat konsep naskah dinas dan surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan mendokumentasikan surat-surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melakukan

- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyediakan data koordinasi kepegawaian dan umum dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal Badan;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kepegawaian, humas, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan BPPT;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan secara lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Perizinan Perekonomian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang pelayanan perizinan perekonomian dengan melaksanakan koordinasi tim IT dan bidang-bidang yang lain disesuaikan dengan visi dan misi serta Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di BPPT;
- b. menyusun kajian dan pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian untuk diajukan kepada pimpinan;
- c. mempelajari

- c. mempelajari, menelaah, mengevaluasi peraturan-peraturan perundangan mengenai perizinan yang dikelola oleh BPPT;
- d. menerima, meneliti permohonan izin dan non perizinan yang masuk dan koordinasi dengan tim teknis untuk pengecekan / survey lokasi pemohon izin sampai dengan proses izin disetujui/ditolak;
- e. melaksanakan pemungutan biaya perizinan yang terkait dengan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring izin yang telah diterbitkan dengan SKRD dan penyetoran retribusi perizinan ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerima;
- g. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi teknis bidang perizinan dan non perizinan, dan melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di BPPT berkaitan dengan izin dan non perizinan yang masuk;
- h. menyusun laporan realisasi pendapatan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian yang masuk dan realisasi penerbitannya yang disampaikan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pengembangan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data serta penyiapan aplikasi yang dibutuhkan guna kelancaran pelaksanaan pengolahan data perizinan dan non perizinan bidang perekonomian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perizinan Perekonomian kepada atasan secara lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Perizinan Pembangunan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja bidang pelayanan perizinan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan data hasil kajian dan pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan untuk diajukan kepada pimpinan ;
- c. mempelajari, menelaah, mengevaluasi peraturan-peraturan perundangan mengenai perizinan pembangunan yang dikelola oleh BPPT ;
- d. menerima, meneliti permohonan izin bidang pembangunan yang masuk dan melaksanakan koordinasi dengan tim teknis untuk pengecekan / survey lokasi pemohon izin sampai dengan proses izin disetujui/ditolak dan penyusunan laporan hasil cek lapangan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan serta menerbitkan izin yang dimaksud ;
- e. melaksanakan

- e. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan biaya perizinan/retribusi yang terkait dengan perizinan bidang pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan monitoring izin yang telah diterbitkan dengan SKRD dan penyetoran retribusi perizinan ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerima ;
- g. menyusun laporan realisasi pendapatan perizinan bidang pembangunan yang masuk dan realisasi penerbitannya yang disampaikan kepada pimpinan ;
- h. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pengembangan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data serta penyiapan aplikasi yang dibutuhkan guna kelancaran pelaksanaan pengolahan data perizinan bidang pembangunan ;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perizinan Pembangunan kepada atasan secara lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Pengaduan dan Pengawasan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bidang pengaduan dan pengawasan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkaji dan melaksanakan pengembangan di bidang pengaduan dan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan informasi untuk kepentingan pelayanan pengaduan dan pengawasan;
- d. melaksanakan kerjasama dan pengembangan hubungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas bidang pengaduan dan pengawasan, penertiban, penyuluhan dan penyebaran informasi;
- f. menyiapkan fasilitasi dengan instansi terkait dalam hal penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perizinan dan penanaman modal;
- g. menyusun pedoman dan prosedur pengaduan, pengawasan, penyuluhan dan penyediaan informasi;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pemecahan masalah terhadap pengaduan masyarakat dibidang pengaduan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan pengawasan kepatuhan masyarakat dalam bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- j. menyelenggarakan penyuluhan dan pelayanan informasi bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- k. membimbing

- k. membimbing pengelola dan menyebarkan informasi pelayanan terpadu dan penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan skala prioritas bidang penanaman modal dan investasi lainnya dengan mengumpulkan, mengolah, dan memverifikasi data, informasi dan bahan-bahan serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kajian pengembangan di bidang penanaman modal;
- c. menginventarisasi permasalahan di bidang penanaman modal di Kota Pekalongan dan potensi-potensi unggulan Kota Pekalongan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal dengan menginventarisir produk-produk hukum dan naskah-naskah kebijakan dan program terkait dengan pembinaan penanaman modal, baik tingkat kota, provinsi maupun nasional;
- e. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi penanaman modal dengan menyiapkan dan menyediakan data dan informasi peluang investasi yang dapat dikerjasamakan dan membangun koordinasi dengan SKPD terkait dalam proses pelaksanaannya;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring mengenai perkembangan penanaman modal dengan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang perizinan usaha/investasi di lingkungan BPPT dan SKPD lain yang masih mengeluarkan izin tertentu yang bernilai investasi sebagai dasar pembuatan laporan perkembangan penanaman modal di Kota Pekalongan untuk kemudian dilaporkan secara rutin kepada Walikota Pekalongan, BPMD Provinsi dan Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
- g. menyusun profil investasi, pameran, promosi investasi dan perijinan investasi untuk penanaman modal baik dalam bentuk leaflet-leaflet, buku-buku maupun CD;
- h. melaksanakan

- h. melaksanakan sosialisasi tentang prosedur penanaman modal bekerjasama dengan bidang lain di lingkungan BPPT, melalui berbagai forum (pertemuan warga, siaran radio, dll);
- i. menyusun kebijakan teknis penanaman modal dan pengembangan dunia usaha berkoordinasi dengan SKPD terkait dan bidang-bidang lain di lingkungan BPPT;
- j. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang penanaman modal secara periodik;
- k. menyusun rencana kerja di bidang promosi dan informasi penanaman modal guna kelancaran tugas;
- l. melaksanakan pembinaan serta pengembangan promosi dan sistem informasi dengan melakukan updating data dan informasi penanaman modal dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan BPMD Provinsi serta membantu dan memfasilitasi dunia usaha untuk mengikuti event-event promosi sesuai dengan kemampuan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dalam BPPT & SKPD lain guna perumusan standar, norma serta promosi informasi;
- n. menyediakan informasi dan promosi pembaharuan data potensi daerah;
- o. Menyusun program kerja di bidang kerjasama dan fasilitasi penanaman modal dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan bidang yang menangani perencanaan bidang kerjasama dan fasilitasi penanaman modal di Bappeda Kota Pekalongan dan BPMD Provinsi;
- p. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi potensi sumber daya lokal dengan berkoordinasi dengan SKPD teknis untuk sinkronisasi kerjasama yang dilaksanakan serta melakukan evaluasi dan pelaporan secara rutin mengenai perkembangan pelaksanaan kerjasama daerah;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- s. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Tim Teknis

Pasal 12

1. Tim Teknis dalam menjalankan tugas dibawah koordinasi Kepala Bidang;
2. Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelaahan secara teknis setiap permohonan perijinan.

BAB VII

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2009

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 44

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN



MASROF, SH

Pembina Utama Madya

NIP. 19510919 198003 1 007