



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 66 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 64 Tahun 2013 tentang tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pekalongan, maka perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam rincian tugas jabatan struktural Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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. 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);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN.

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. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan.

7. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah bagian dari perangkat daerah yang merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.
8. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Kota Pekalongan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pekalongan.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
11. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu.
13. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi;
- d. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Rincian tugas Jabatan Struktural

Paragraf Kesatu

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

Rincian tugas jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Kebijakan Walikota lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana agar sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan program kerja kegiatan operasional Satpol PP guna tercapainya pelaksanaan kegiatan operasional yang terencana, terarah, tertib, aman dan lancar;
- d. mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Walikota (PERWAL) dan Kebijakan Walikota guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- e. membina dan mengembangkan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja baik Sumber Daya Manuasi (SDM) anggota maupun sarana dan prasarana sehingga dalam melaksanakan tugas Penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dapat berdayaguna dan berhasil guna secara optimal;
- f. membina pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan agar dapat menunjang semua pelaksanaan kegiatan Satpol PP;
- g. mengarahkan dan mengembangkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- i. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- a. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

Rincian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang kesekretariatan, administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, pengurusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan pelatihan administrasi bagi anggota Satpol PP agar dalam pengadiministrasian tertib sesuai dengan peraturan yang ada;
- c. membina dan memonitor kegiatan administrasi guna tertib penyusunan administrasi keuangan, anggaran serta pertanggungjawaban keuangan;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi kantor agar mudah mengetahui keberadaan barang - barang yang dimiliki oleh kantor;
- e. merencanakan operasional perawatan inventarisasi, penyusunan kebutuhan-kebutuhan perlengkapan kantor dan administrasi surat-menyurat serta administrasi pelaporan agar barang inventaris tidak mudah rusak dan dapat mengetahui kebutuhan perlengkapan kantor yang berpenyakit;
- f. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengarahkan 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. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 5

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan siskamling dengan cara menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat untuk pelaksanaan sistem Keamanan Lingkungan (Siskamling) agar mencegah timbulnya kerawanan kamtibmas;
- c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan seksi lain dalam pelaksanaan pembinaan Wanita Tuna Susila (WTS), gelandangan, pengemis dan pengamen;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pembinaan dan penyuluhan sadar hukum, lalul intas, kamtibmas, dan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- e. mengkoordinasikan kerja sama dengan seksi lain dalam pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan bimbingan, penyuluhan ketentraman dan ketertiban dengan cara sosialisasi langsung pada masyarakat dengan penyebaran brosur-brosur, melalui media cetak/elektronik agar masyarakat mengetahui pentingnya ketentraman dan ketertiban;
- g. mengatur dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pelaksanaan kegiatan;

- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur 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. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 6

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kelengkapan sarana anggota dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dalam melengkapi sarana anggota Satpol PP sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis;
- c. menyiapkan bahan pedoman kemampuan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia anggota Satuan Polisi Pamong Praja melalui pendidikan dan latihan (Diklat), Pelatihan Baris Berbaris (PBB), *Search and Rescue* (SAR), bela diri, dan pasukan anti huru hara, pengawalan, kesamaptaan dan pengamanan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan agar sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis;

- d. menerapkan dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 7

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan wilayah, operasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Walikota (PERWAL), operasi pengamanan wilayah, penertiban wilayah, pengawalan dan kesamaptaan agar pelaksanaannya dapat terencana, terarah, tertib, lancar dan aman serta berhasil guna sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyimpanan, penghapusan/pemusnahan barang-barang operasi agar pelaksanaan penghapusan pemusnahan barang-barang operasi sesuai peraturan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan wilayah;

- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pemberkasan penjatuhan sanksi pelanggaran Peraturan Daerah, agar dalam penjatuhan sanksi sesuai dengan aturan yang ada;
- e. mengkoordinasikan kerja sama dengan seksi lain dalam pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan dalam pemberian sanksi kepada masyarakat yang melanggar peraturan daerah agar masyarakat yang melanggar jera dan tidak akan melanggar lagi;
- g. memberi petunjuk dan mengembangkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana

Pasal 8

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan sasaran kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan

- penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - c. mengevaluasi dan mengolah data bencana, baik yang disebabkan oleh alam maupun manusia guna mengetahui penyebab dan solusi pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan/kursus/bimbingan teknis yang berkaitan dengan bela negara bina masyarakat penanganan konflik sosial, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, perilaku masyarakat serta kebijakan dan pertahanan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan aparatur perlindungan masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - f. membina dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - k. mengatur 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. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 9

Susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, terdiri dari;
 1. Subbidang Promosi Penanaman Modal;
 2. Subbidang Kerjasama Penanaman Modal.
- d. Bidang Perizinan, terdiri dari;
 1. Subbidang Pelayanan;
 2. Subbidang Pemrosesan.
- e. Bidang Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal, terdiri dari;
 1. Subbidang Pengendalian Penanaman Modal;
 2. Subbidang Pengembangan Penanaman Modal.
- f. Bidang Pengaduan dan Pendataan, terdiri dari;
 1. Subbidang Pengaduan;
 2. Subbidang Pendataan dan Informasi.
- g. Tim Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Rincian tugas Jabatan Struktural

Paragraf Kesatu

Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 10

Rincian tugas jabatan Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu dan pelayanan pengaduan;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu dan pelayanan pengaduan;
- c. memfasilitasi promosi dan kerjasama penanaman modal;

- d. memfasilitasi penyuluhan, penyebaran informasi dan pembinaan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu dan pelayanan pengaduan;
- e. mengendalikan dan memfasilitasi pengembangan penanaman modal;
- f. memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- g. membina kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- i. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 11

Rincian tugas jabatan Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bidang pengelolaan administrasi umum;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan serta pelaksanaan kegiatan;

- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan, meliputi meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), verifikasi harian atas penerimaan dan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan akuntansi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyiapkan laporan keuangan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal per semester;
- f. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 12

Rincian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. mengoreksi dan menyiapkan materi, data dan informasi, serta melakukan rekapitulasi penyusunan renstra dan renja dari masing-masing bidang;
- b. mengontrol materi, data dan informasi, serta melaksanakan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang;
- c. membuat dan menyiapkan materi, data dan informasi serta menyusun rencana program dan kegiatan pada subbagian perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan materi, data dan informasi, serta melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan LEPPK);
- e. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data perencanaan dan evaluasi secara berkala;
- f. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 13

Rincian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan anggaran keuangan dan skala prioritas penyusunan anggaran;
- b. memeriksa dan mengumpulkan, pengolahan data, informasi serta dokumentasi keuangan;
- c. membuat 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. memvalidasi standar harga pada rencana anggaran;
- f. menyusun, memverifikasi dan menganalisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- g. mengoreksi dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan bidang keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. membuat dan mengevaluasi data perkembangan penerimaan retribusi keuangan secara berkala dan melaporkan hasil penerimaan retribusi kepada instansi terkait;
- i. mengecek konfirmasi atas pertanggungjawaban penggunaan keuangan sesuai rencana;
- j. membuat konsep naskah dinas dan surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan mendokumentasikan surat-surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data keuangan secara berkala;
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Rincian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan rencana kerja kegiatan di bidang ketatausahaan;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. merencanakan kegiatan penyediaan data kepegawaian dan umum dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal badan;
- d. merencanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kepegawaian, humas, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. merencanakan kegiatan kebijakan bidang umum dan kepegawaian;
- g. memeriksa dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data administrasi umum dan kepegawaian secara berkala;
- l. menerima, mempelajari, menyiapkan materi, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 15

Rincian tugas jabatan Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengkaji rencana umum, renstra dan renja bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait;
- b. merencanakan dan mengkaji prosedur dan pedoman teknis promosi dan kerjasama penanaman modal dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait;
- c. mengatur skala prioritas promosi dan kerjasama penanaman modal dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait;
- d. mengarahkan dan menyiapkan materi, sarana dan prasarana promosi potensi dan peluang investasi serta memfasilitasi dunia usaha untuk mengikuti event-event promosi sesuai dengan kemampuan;
- e. mempelajari peraturan, mengumpulkan data dan informasi, menganalisis, menyusun konsep, mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama antar Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau antar Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang penanaman modal;
- f. mempelajari peraturan, mengumpulkan data dan informasi, menganalisis, menyusun konsep, mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama di bidang penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
- g. mempelajari peraturan, mengumpulkan data dan informasi, menganalisis, menyusun konsep, mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi program kemitraan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (Penanaman Modal Dalam Negeri / Penanaman Modal Asing);
- h. mengevaluasi dan menyiapkan materi, data dan informasi yang *up to date* tentang promosi dan kerjasama penanaman modal serta mempublikasikannya secara langsung dan/atau melalui media masa

- cetak dan elektronik termasuk melalui *website*;
- i. mengarahkan dan menyiapkan materi, data dan informasi guna pelaksanaan bimbingan teknis promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - j. merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan materi, data dan informasi bidang promosi dan kerjasama penanaman modal guna pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi program dan kegiatan dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) Republik Indonesia, Perangkat Daerah Provinsi Penanaman Modal (PDPPM) antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Penanaman Modal (PDKPM), dan instansi teknis terkait;
 - k. menyelenggarakan administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data bidang promosi dan kerjasama penanaman modal secara berkala;
 - l. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
 - m. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - n. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - o. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - v. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 16

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Promosi dan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan dan pengkajian rencana kerja bidang promosi dan penanaman modal, prosedur dan pedoman teknis

- promosi penanaman modal dan penyusunan skala prioritas fasilitasi promosi penanaman modal;
- b. merencanakan dan menyiapkan materi, sarana prasarana promosi serta melaksanakan promosi potensi dan peluang investasi;
 - c. membuat dan menyiapkan materi, data dan informasi yang *up to date* tentang promosi penanaman modal serta mempublikasikannya secara langsung dan/atau melalui media masa cetak dan elektronik termasuk melalui *website*;
 - d. mengecek dan menyiapkan materi, data dan informasi guna pelaksanaan bimbingan teknis promosi penanaman modal;
 - e. memeriksa dan menyiapkan materi, data dan informasi bidang promosi penanaman modal guna pelaksanaan koordinasi;
 - f. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data bidang promosi penanaman modal secara berkala;
 - g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - l. mengontrol 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. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 17

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Kerjasama Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang kerjasama penanaman modal, prosedur dan pedoman teknis kerjasama penanaman modal;

- b. mempelajari peraturan, mengumpulkan data dan informasi dalam melaksanakan kerjasama antar Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau antar Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang penanaman modal;
- c. mempelajari peraturan, mengumpulkan data dan informasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama di bidang penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
- d. mempelajari peraturan, mengumpulkan data dan informasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi program kemitraan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar (Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing);
- e. mengoreksi dan menyiapkan materi, data dan informasi yang *up to date* tentang kerjasama penanaman modal serta mempublikasikannya secara langsung dan/atau melalui media masa cetak dan elektronik termasuk melalui *website*;
- f. mengoreksi dan menyiapkan materi, data dan informasi guna pelaksanaan bimbingan teknis kerjasama penanaman modal;
- g. mempersiapkan materi, data dan informasi bidang kerjasama penanaman modal guna pelaksanaan koordinasi;
- h. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data bidang kerjasama penanaman modal secara berkala;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Perizinan

Pasal 18

Rincian tugas jabatan Kepala Bidang Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dengan melaksanakan koordinasi tim IT dan bidang-bidang yang lain disesuaikan dengan visi , misi, motto serta Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. merumuskan dan mengkaji prosedur dan pedoman teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dengan berkoordinasi antar bidang dan dengan instansi teknis terkait;
- c. menyusun kajian dan pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian dan pembangunan untuk diajukan kepada pimpinan;
- d. memberi petunjuk dan menerima serta 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. mengatur pemungutan biaya perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan monitoring izin yang telah diterbitkan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan penyetoran retribusi perizinan ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerima;
- g. mengkoordinasikan antar bidang dan dengan dinas/instansi teknis terkait perizinan dan non perizinan;
- h. membuat realisasi pendapatan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian dan pembangunan yang masuk dan realisasi penerbitannya yang disampaikan kepada pimpinan;
- i. mengatur pembinaan dan pengawasan kepada staf teknis perizinan untuk peningkatan pelayanan prima;
- j. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- k. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Pelayanan

Pasal 19

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja pengolahan data di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- b. menyusun dan mengembangkan mengenai perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
- c. mengoreksi dan menyusun serta menganalisa data serta menyiapkan aplikasi yang dibutuhkan;
- d. mengontrol penyiapan, mengolah dan menyajikan data perizinan dan non perizinan;
- e. mengontrol arus data masuk dan keluar;
- f. melaksanakan koordinasi pengolahan data dan jaringan komunikasi data;
- g. melaksanakan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan pengolahan data;
- h. melaksanakan administrasi, mengolah dan menyajikan data bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Pemrosesan

Pasal 20

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemrosesan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja pemrosesan penerapan kebijakan dan pedoman pelayanan izin usaha dan operasional;
- b. melaksanakan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. memfasilitasi pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. membuat administrasi, mengolah dan menyajikan data bidang pemrosesan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 21

Rincian tugas jabatan Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan sasaran rencana umum, Rencana Starategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) bidang pengendalian dan pengembangan penanaman modal dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait;
- b. merencanakan opsional dan mengkaji prosedur dan pedoman teknis pengendalian dan pengembangan penanaman modal dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait;
- c. mempelajari peraturan, merencanakan, menyiapkan materi, mengkoordinasikan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengendalian penanaman modal dan fasilitasi pengembangan penanaman modal;
- d. mempelajari peraturan, merencanakan, menyiapkan materi, mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait bidang penanaman modal;
- f. mengatur skala prioritas fasilitasi pengembangan penanaman modal dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait;
- g. menginventarisasi data dan informasi, mengidentifikasi, mengkaji serta melaksanakan penyusunan peta potensi dan peluang pengembangan penanaman modal berdasar sumberdaya lokal yang tersedia;
- h. mengevaluasi data dan informasi, mengidentifikasi, mengkaji serta melaksanakan penyusunan profil potensi dan peluang pengembangan penanaman modal;
- i. menyelia dan menyiapkan materi, data dan informasi yang *up to date* tentang potensi dan peluang penanaman modal serta mempublikasikannya secara langsung dan/atau melalui media masa cetak dan elektronik termasuk melalui *website*;
- j. mengevaluasi peraturan, merencanakan, menyiapkan materi, mengkoordinasikan dan membuat konsep atau usulan pemberian fasilitasi insentif dan/atau kemudahan penanaman modal;
- k. merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan materi, data dan informasi bidang pengendalian dan pengembangan penanaman modal guna pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi program dan kegiatan dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)

Republik Indonesia, Perangkat Daerah Provinsi Penanaman Modal (PDPPM), antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Penanaman Modal (PDKPM), dan instansi teknis terkait;

- l. membina administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data bidang pengendalian dan pengembangan penanaman modal secara berkala;
- m. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- n. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 22

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengendalian Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dalam rangka penyusunan dan pengkajian rencana kerja bidang pengendalian penanaman modal;
- b. mempelajari peraturan, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis pengendalian penanaman modal;
- c. mempelajari peraturan, merencanakan, mengumpulkan serta menyiapkan data dan informasi dalam rangka pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d. mempelajari peraturan, merencanakan, mengumpulkan serta menyiapkan data dan informasi dalam rangka fasilitasi bimbingan

penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA);

- e. mengoreksi mengumpulkan, menganalisis dan menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) secara berkala;
- f. menginventarisasi dan mengidentifikasi penanam modal yang mengalami kendala, hambatan dan permasalahan serta mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan bersama-sama instansi terkait;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- h. mengoreksi, mengumpulkan dan menyiapkan materi, data dan informasi bidang pengendalian penanaman modal guna pelaksanaan koordinasi;
- i. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membuat laporan administrasi, mengolah, menyajikan data bidang pengendalian penanaman modal secara berkala;
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 23

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengembangan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dalam rangka penyusunan dan pengkajian rencana kerja bidang pengembangan penanaman modal dan fasilitasi pengembangan penanaman modal;
- b. mengoreksi penyusunan skala prioritas fasilitasi pengembangan penanaman modal;
- c. menginventarisasi data dan informasi, mengidentifikasi, mengkaji serta melaksanakan penyusunan peta potensi dan peluang pengembangan penanaman modal dan profil potensi dan peluang pengembangan penanaman modal;
- d. mengontrol dan mengumpulkan dan menyiapkan materi, data dan informasi yang *up to date* tentang pengembangan penanaman modal serta mempublikasikannya secara langsung dan/atau melalui media masa cetak dan elektronik termasuk melalui *website*;
- e. mengontrol dan mengkonsultasikan usulan pemberian fasilitasi insentif dan/atau kemudahan penanaman modal;
- f. merencanakan dan menyiapkan materi, data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- g. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data realisasi perkembangan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara berkala;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol 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. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam
Bidang Pengaduan dan Pendataan
Pasal 24

Rincian tugas jabatan Kepala Bidang Pengaduan dan Pendataan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional Perencanaan Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pengaduan dan Pendataan;
- b. merencanakan dan menyusun serta mengkaji prosedur dan pedoman teknis Pengaduan, Pendataan dan Penyebaran Informasi;
- c. membina pelayanan Pengaduan Masyarakat Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu melalui surat, kotak pengaduan, telepon, Short Message Service (SMS) dan e-mail;
- d. memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- e. memfasilitasi informasi pelayanan pengaduan;
- f. menyelenggarakan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan melalui penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- g. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- h. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membina tertib administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data bidang pengaduan dan pendataan secara berkala;
- k. mengatur 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. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Pengaduan

Pasal 25

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengaduan adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja untuk dibidang pengaduan;
- b. memeriksa pengaduan yang berasal dari masyarakat yang berkaitan dengan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. memberi petunjuk dan memproses suatu pengaduan;
- d. memberikan petunjuk suatu tindakan dan tanggapan terhadap suatu pengaduan;
- e. membuat laporan administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data pelayanan pengaduan secara berkala;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbidang Pendataan dan Informasi

Pasal 26

Rincian tugas jabatan Kepala Subbidang Pendataan dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pendataan dan informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. mengelola sistem informasi berbasis teknologi informasi (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu/SIMPADU, Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik/SPIPISE, Website);
- c. memberikan informasi tentang proses perizinan yang dilakukan;
- d. mengontrol *updating* data dan informasi *website*;

- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membuat administrasi, mengolah, menyajikan dan melaporkan data pelayanan pengaduan secara berkala;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Tim Teknis

Pasal 27

- a. Tim Teknis dalam menjalankan tugas dibawah koordinasi Kepala Subbidang Pelayanan dan Kepala Subbidang Pemrosesan;
- b. Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelaahan secara teknis setiap permohonan perizinan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 44 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2013

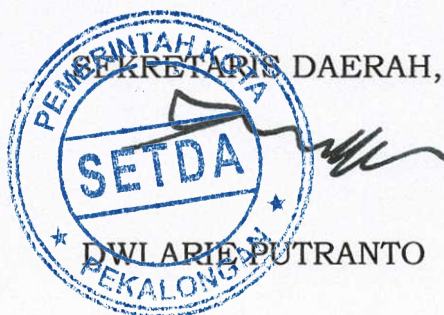
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2013



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2013 NOMOR 66