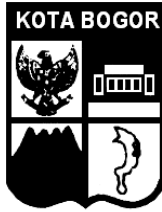


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 23 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 45 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a bahwa Badan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bogor.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perijinan terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. Bidang Pelaporan dan Pengaduan;
 - e. Bidang Penanaman Modal dan Promosi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas;
 - b. Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan perizinan di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan perizinan di bidang pemrosesan dan penetapan retribusi izin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengolahan dan pemberian izin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemberian izin;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Pelaporan dan Pengaduan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelaporan dan Pengaduan Berkas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pelaporan dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelaporan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelaporan dan pengaduan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelaporan dan pengaduan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pelaporan dan Pengaduan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Sistem Informasi;
 - b. Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelaporan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi mempunyai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelaporan dan Pengaduan di bidang sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sistem informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelaporan dan Pengaduan di bidang penerimaan dan pengolahan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penerimaan dan pengolahan pengaduan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penerimaan dan pengolahan pengaduan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Penanaman Modal dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang penanaman modal dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penanaman modal dan promosi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penanaman modal dan promosi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Penanaman Modal dan Promosi membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penanaman Modal dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penanaman modal dan promosi di bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penanaman modal dan promosi di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Kepala Sekretariat mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 21

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 23 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR : 45TAHUN 2008
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

1. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang meliputi Sekretariat, Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Pelaporan dan Pengaduan serta Bidang Penanaman Modal dan Promosi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan perizinan terpadu.
7. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu serta menetapkan rencana dan program kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam penyusunan perencanaan umum yang bersifat jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.
8. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
9. Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu.

10. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu.
11. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan terpadu.
12. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Badan.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Badan.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.

10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Badan secara periodik dan insidentil.
14. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtangaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM dengan mengikutsertakan melalui diklat dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/heraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Badan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menyusun sistem, prosedur dan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan.
11. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan perizinan terpadu.
12. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
13. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program pelayanan perizinan terpadu.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
15. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan yang meliputi Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas, serta Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pelayanan perizinan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan perizinan.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan perizinan.
10. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pelayanan perizinan yang meliputi Surat Keterangan Pemanfaatan Ruang (SKPR)/Izin Pemanfaatan Ruang (IPR), Izin Lokasi (IL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Industri (IPI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Usaha Pasar Modern (IUPM), Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW), Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR), Izin Usaha Kepariwisata (IUK), Izin Operasional Menara (IOM).
11. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan.
12. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN PENERIMAAN BERKAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas.
8. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas.
9. Menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu.
10. Melaksanakan pelayanan dan penerimaan berkas yang meliputi Surat Keterangan Pemanfaatan Ruang (SKPR)/Izin Pemanfaatan Ruang (IPR), Izin Lokasi (IL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Industri (IPI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Usaha Pasar Modern (IUPM), Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW), Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR), Izin Usaha Kepariwisata (IUK), Izin Operasional Menara (IOM).

11. Menerima, memeriksa dan meneliti berkas pemohon sesuai dengan peruntukannya.
12. Membuat Resi Tanda Terima Berkas bagi pemohon yang lengkap dan benar.
13. Mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan perencanaan bidang penerimaan aplikasi izin.
14. Menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas.
15. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang pelayanan perizinan dan penerimaan berkas.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Penerimaan Berkas.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMBERIAN IZIN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang pengolahan dan pemberian izin.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengolahan dan pemberian izin.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin.

8. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pengolahan dan pemberian izin.
9. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang pengolahan dan pemberian izin.
10. Melaksanakan pengolahan dan pemberian izin yang meliputi Surat Keterangan Pemanfaatan Ruang (SKPR)/Izin Pemanfaatan Ruang (IPR), Izin Lokasi (IL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Industri (IPI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Usaha Pasar Modern (IUPM), Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW), Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR), Izin Usaha Kepariwisataaan (IUK), Izin Operasional Menara (IOM).
11. Menyusun jadwal survey lapangan dan jadwal Rapat Tim Teknis.
12. Membuat berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan dan Pemberian Izin.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PELAPORAN DAN PENGADUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelaporan dan Pengaduan yang meliputi Sub Bidang Sistem Informasi dan Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelaporan dan Pengaduan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pelaporan dan pengaduan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaporan dan pengaduan.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pengaduan.
9. Mengarahkan dan merumuskan penyusunan rencana kegiatan di bidang pelaporan dan pengaduan.
10. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pelaporan dan pengaduan.
11. Mengkoordinasikan pengelolaan data pelaporan dan pengaduan.
12. Menindaklanjuti dan menyelesaikan laporan dan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan perizinan dan penanaman modal.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelaporan dan Pengaduan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG SISTEM INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Sistem Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang sistem informasi.

6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang sistem informasi.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Sistem Informasi.
8. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pengelolaan sistem informasi.
9. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi.
10. Melaksanakan pengelolaan di bidang sistem informasi.
11. Memutakhirkan data dan informasi.
12. Menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis dan mekanisme pelayanan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN PENGADUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang penerimaan dan pengolahan pengaduan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang penerimaan dan pengolahan pengaduan.

7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan.
8. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaian kepada pengadu.
9. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang penerimaan dan pengolahan pengaduan.
10. Melaksanakan penerimaan pengaduan dan melakukan pengolahan pengaduan terkait pelayanan perizinan dan penanaman modal.
11. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan pengaduan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal dan Promosi yang meliputi Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal serta Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penanaman Modal dan Promosi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang penanaman modal dan promosi.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal dan promosi.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan promosi.

9. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur di bidang penanaman modal dan promosi.
10. Memberikan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kota.
11. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Bidang Penanaman Modal dan promosi meliputi pengembangan dan pengendalian penanaman modal serta promosi dan kerjasama penanaman modal.
12. Menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal dan promosi.
13. Melaksanakan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi atau Pihak Ketiga dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal daerah.
14. Melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di Dalam maupun Luar Negeri seperti promosi Gelar Potensi Investasi Daerah (GPID) dan Re Branding Marketing Investasi.
15. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang penanaman modal dan promosi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
16. Merumuskan, menyusun dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang penanaman modal dan promosi.
17. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Promosi.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.

2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.
8. Menyusun sistem dan prosedur di bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan program lingkup bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
10. Menyusun kebijakan pengembangan dan pengendalian penanaman modal daerah kota dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.
11. Menyelenggarakan kebijakan dan perencanaan pengembangan dan pengendalian penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.
12. Melaksanakan pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
13. Melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.
14. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal (Realisasi Investasi Daerah, penyusunan ketentuan pelaksanaan penanaman modal dan bimbingan, penyuluhan ketentuan pelaksanaan penanaman modal serta melaksanakan pemantauan terhadap Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)).

15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA PENANAMAN MODAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
8. Menyusun sistem dan prosedur di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
9. Melaksanakan pengajuan usulan materi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal.
10. Melaksanakan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal.
11. Melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama Internasional di bidang penanaman modal.

- 12 Melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik didalam negeri maupun keluar negeri seperti Gelar Potensi Investasi Daerah (GPID) dan Re Branding Marketing Investasi.
- 13 Melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- 14 Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO