



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL
KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Kediri, maka perlu menetapkan penjabaran uraian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Penanaman Modal Kota Kediri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara 4724);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL KOTA KEDIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Badan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat dengan BPM adalah Badan Penanaman Modal Kota Kediri.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal Kota Kediri.

7. Tim Teknis adalah Kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Non Struktural sesuai dengan keahlian, profesi, dan ketrampilan yang dilakukan dengan Peraturan Perundang-undangan.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
11. Non Perizinan adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian tanda daftar kepada orang pribadi atau Badan yang membuktikan telah terdaftar pada Pemerintah Kota Kediri sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya.
12. Perizinan Usaha adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan operasional usaha.
13. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
14. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
15. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) BPM merupakan unsur pendukung tugas daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal.

- (2) BPM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

BPM mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPM mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
- b. Penyusunan rencana pengembangan pelayanan melalui perumusan tujuan, sasaran dan kebijakan yang berhubungan dengan perizinan di bidang penanaman modal serta melakukan pembinaan, pengawasan evaluasi atas pelaksanaannya;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal;
- d. Pengkoordinasian dan kerjasama dalam melaksanakan promosi dan pelayanan dalam rangka penanaman modal;
- e. Pengoptimalan sumber daya manusia dan teknologi informasi dalam bidang penanaman modal;
- f. Pelaksanaan pelayanan kesekretariatan Badan;
- g. Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan informasi serta pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BPM terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha;
 2. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan.
 - d. Bidang Promosi dan Informasi Penanaman Modal membawahi:
 1. Sub Bidang Promosi, Kerjasama dan Pemberdayaan Potensi Daerah;
 2. Sub Bidang Teknologi Informasi dan Data.
 - e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan, membawahi:
 1. Sub Bidang Regulasi dan Kebijakan;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Membantu Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan Badan Penanaman Modal;
- c. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kota Kediri yang telah ditetapkan;
- d. Menyusun program kerja tahunan Badan Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam melaksanakan promosi dan pelayanan perizinan guna peningkatan penanaman modal;
- f. Menyusun telaahan staf dan laporan hasil pelaksanaan tugas BPM sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Mengendalikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas SDM di lingkungan BPM baik di bidang teknis dan administrasi sesuai kebijakan;
- h. Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- i. Menyelenggarakan penandatanganan perizinan yang menjadi kewenangannya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan perencanaan bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, humas, pemeliharaan, penyusunan program serta pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja BPM;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran rutin/pembangunan;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran rutin/pembangunan;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas dan AKIP BPM;
 - e. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, perpustakaan, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan kesekretariatan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Melaksanakan administrasi umum yang meliputi protokol, humas, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bidang teknis dalam penyiapan bahan untuk penyusunan program umum dan tahunan serta untuk penyusunan laporan kegiatan;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyusunan program kerja tahunan BPM;
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program dari bidang teknis;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Renstra, LAKIP, LKPJ, LPPD serta Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) pada BPM;
- e. Menyiapkan dan menyusun usulan rencana anggaran;
- f. Melaksanakan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- g. Membantu pengguna anggaran dalam mengendalikan realisasi pelaksanaan anggaran serta membuat dan menyampaikan laporan realisasi keuangan secara berkala;
- h. Menyiapkan dan membantu dalam pengaturan kebutuhan rutin keuangan di lingkungan BPM;
- i. Menyusun rencana kerja dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perencanaan dan pelaksanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program bidang pelayanan;
 - b. Melakukan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan non perizinan;
 - c. Menyenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan dan kebijakan guna pengembangan kinerja;
 - d. Menyenggarakan upaya peningkatan kualitas pelayanan perizinan;
 - e. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
 - f. Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Mengkoordinasikan Tim Teknis;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang pelayanan perizinan usaha;
- b. Melakukan penerimaan permohonan perizinan usaha, mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sesuai aturan yang berlaku;
- c. Membuat draf izin usaha;
- d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
- b. Melakukan penerimaan permohonan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan, mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sesuai aturan yang berlaku;
- c. Membuat draf izin tertentu dan non perizinan;
- d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi dan Informasi Penanaman Modal
Pasal 13

- (1) Bidang Promosi dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang Promosi dan Teknologi Informasi Penanaman Modal meliputi perencanaan dan pelaksanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program bidang Promosi dan Teknologi Informasi Penanaman Modal;
 - b. Menyusun rancangan strategi pemberdayaan potensi daerah dan penguatan iklim Penanaman Modal;
 - c. Menyusun rencana anggaran dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan potensi daerah melalui penyediaan sistem informasi penanaman modal dalam bentuk promosi dan kerja sama guna penguatan iklim Penanaman Modal;
 - d. Melaksanakan pengarsipan dokumen perizinan;
 - e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program promosi dan informasi penanaman modal;
 - f. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan atas pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bidang Promosi, Kerjasama dan Pemberdayaan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Promosi, Kerjasama dan Pemberdayaan Potensi Daerah;
- b. Melakukan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, menyimpulkan dan penyajian sumber daya daerah sebagai data base potensi usaha daerah yang memiliki prospek;
- c. Mengumpulkan data informasi mengenai daya tarik dan peluang penanaman modal;
- d. Menyusun rencana tahunan dan menetapkan sasaran kegiatan promosi sesuai dengan rencana strategis BPM melalui seminar, konferensi, lokakarya, temu usaha dan atau kegiatan sejenis;
- e. Merumuskan dan menetapkan kegiatan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. Melakukan kegiatan fasilitasi kerjasama kemitraan dengan pengusaha lokal;
- g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan atas pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bidang Teknologi Informasi dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Teknologi Informasi dan data;
- b. Menyiapkan dan merencanakan pembangunan dan pengembangan system jaringan teknologi informasi baik software dan hardware bidang pelayanan penanaman modal untuk memberikan dan menerima data dan informasi yang cepat, tepat dan akurat;
- c. Melaksanakan pengarsipan dokumen perizinan;
- d. Bertanggung jawab sebagai administrator, up date data dan pengolahan berita pada Website Badan;
- e. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan bidang penanaman

modal dan pelayanan meliputi perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai norma, standar dan prosedur kerja yang berlaku sebagai dasar pengendalian dan pengawasan kerja;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian, penilaian dan evaluasi data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengendalian, pengawasan dan pengaduan;
 - d. Mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan surat persetujuan izin dan pelaksanaan penanaman modal yang telah diterbitkan dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pengkajian, penilaian dan evaluasi terhadap Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan oleh perusahaan PMA/PMDN;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengendalian, pengawasan dan penyusunan kebijakan;
 - g. Melakukan evaluasi dan melaporkan atas pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang Regulasi dan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang regulasi dan kebijakan;
- b. Merumuskan Kebijakan Penanaman Modal berdasar atas sektor unggulan;
- c. Menghimpun, menyusun dan mengolah data perizinan sebagai acuan penyusunan rekomendasi kebijakan selanjutnya;
- d. Melakukan pengkajian atas peraturan-peraturan baru dan menindaklanjuti ke Sub Bidang terkait;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Badan;
- f. Melakukan evaluasi dan melaporkan atas pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan;
- b. Melakukan pengumpulan data persetujuan penanaman modal/pendaftaran penanaman modal/izin prinsip penanaman modal dan izin usaha penanaman modal yang berlokasi di Kota Kediri;
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan oleh perusahaan PMA/PMDN;
- d. Melakukan pemantauan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi terhadap perkembangan realisasi perusahaan penanaman modal;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan izin yang diterbitkan;
- f. Melayani pengaduan masyarakat, melakukan pengumpulan informasi, pengolahan data dan menginventarisasi permasalahan serta menindaklanjuti pengaduan perizinan dan non perizinan terhadap layanan yang diberikan oleh BPM;
- g. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil atas pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Walikota.
- (2) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Penanaman Modal maupun dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain.
- (3) Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Penanaman Modal berkewajiban :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - b. Memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
TIM TEKNIS
Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perizinan pada BPM dibentuk Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima/atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala SKPD yang memiliki kewenangan teknis terkait dan kepada Kepala BPM;
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersesuaian pada BPM;
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 23

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah satu Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan menunjuk salah satu Kepala Sub Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bagian melalui Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Sub Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bidang melalui Kepala Bidang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 22 Mei 2013

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 22 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2013 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

DWI CIPTANINGSIH, SH.,MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19631002 199003 2 003