



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 28 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II DAN III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi, maka Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bukittinggi, perlu disesuaikan dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 beberapa kali diubah 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II DAN III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BUKITTINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat dengan BP2TPM adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Bukittinggi.
3. Kepala Badan adalah Kepala BP2TPM.
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BP2TPM.
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BP2TPM.
6. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BP2TPM.
7. Rincian Tugas adalah Rincian Tugas Pokok dan Fungsi BP2TPM Kota Bukittinggi.
8. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BP2TPM terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang-bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - a) Sub Bidang Pelayanan Investasi.
 - b) Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal.
 2. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum.
 - b) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis
 3. Bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Penelitian dan Kajian Hukum Perizinan;
 - b) Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan
 4. Bidang Program Data dan Pengembangan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Kajian Data dan Program.
 - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BP2TPM menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - b. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal.

- d. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi perangkat daerah serta dilingkup Badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan serta urusan perencanaan dan program, pelayanan proses kepegawaian, evaluasi pengendalian program, pelaporan dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal sesuai bidang urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas masing-masing bidang;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepastakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian dan tatalaksana dan kehumasan badan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan nya sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. mengendalikan surat masuk, surat keluar, kearsipan dan administrasi kepegawaian lingkup badan;
 - c. mempersiapkan, merencanakan administrasi kebutuhan barang dan perlengkapan, serta pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung;
 - e. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan gedung;
 - f. menyusun rancangan dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan dan mengolah, meneliti bahan persyaratan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
 - i. menyiapkan bahan usulan penghargaan/pemberian tanda kehormatan kepada pegawai;
 - j. mengkoordinir, mengevaluasi kehadiran pegawai serta mempersiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
 - k. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - l. melaksanakan program rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. membuat laporan kegiatan dan menyusun Daftar Urut Pangkat Kepegawaian (DUK) dan Bezzeting Pegawai ;
 - n. mengkoordinir dan menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Taspen dan DP 3;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- p. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- q. menyusun laporan kegiatan berkala pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan;
- r. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- u. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan;
- v. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan nya sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. menyiapkan dan mengkoordinasikan pada masing-masing PPTK dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja badan;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Keuangan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Badan;
 - d. menyusun, membuat program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan;
 - f. mengusulkan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. meneliti laporan SPJ Pemegang Kas dilingkungan ketatausahaan;
 - i. menyelenggarakan Anggaran Belanja Badan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - j. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transportasi dan kesejahteraan pegawai;

- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan pada masing-masing PPTK;
- m. menyiapkan pelaksanaan anggaran satuan kerja terhadap penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- o. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan;
- p. menyusun laporan kegiatan berkala pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- r. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- t. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan dalam arti menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang, sebagai bentuk program perencanaan dinas, dokumentasi kegiatan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana kepegawaian, pembinaan pelaksanaan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pembuatan laporan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan badan (Renstra, Renja, Lakip, LPPD dan LKPJ) sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Badan;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota;

- e. menyusun program dan rencana kerja badan dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;
- f. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. mengumpulkan, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan badan;
- k. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- l. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan kegiatan;
- n. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- p. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PENANAMAN MODAL

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan program statistik, pendataan dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, mempersiapkan dan menganalisa data dasar untuk perencanaan teknis pelaksanaan penanaman modal dalam peningkatan investasi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanaman modal;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penanaman modal sesuai bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan penanaman modal;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanaman modal;

- e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang penanaman modal sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan Investasi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan Investasi mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan pelayanan investasi dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan pelayanan investasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang partisipatif.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan Investasi adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pelayanan investasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan investasi;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan investasi sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan investasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Investasi;
 - f. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pelayanan Investasi dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM;
 - g. mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama investasi antara Pemda ;
 - h. memantau penerapan perjanjian dan atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. menyiapkan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian;
 - j. mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia

- k. menyusun program dan rencana dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Investasi;
- l. menyusun dan menyiapkan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum pelayanan investasi dan sesuai dengan rencana strategis pembangunan daerah;
- m. merumuskan dan menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan dalam pelayanan investasi;
- n. mempersiapkan bahan-bahan penelitian terhadap investasi yang akan ditanamkan;
- o. menginventarisir peluang investasi baik Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing terhadap swasta yang akan melakukan investasinya di Kota Bukittinggi;
- p. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumberdaya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- q. melayani calon investor yang akan berinvestasi dan mengajukan usul/saran kepada atasan tentang rencana investasi/investor tersebut;
- r. meneliti permohonan calon investor dan menyiapkan hal-hal yang berkaitan untuk peninjauan ke lapangan/lokasi investasi;
- s. memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan investasi;
- t. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- w. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- x. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- y. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
- z. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- aa. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;

- cc. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang promosi dan pengembangan penanaman modal dalam arti mengumpulkan, mempersiapkan dan menganalisa data dasar untuk promosi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan peluang penanaman modal skala kota, nasional maupun internasional.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan promosi dan pengembangan penanaman modal sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang promosi dan pengembangan penanaman modal;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang promosi dan pengembangan penanaman modal sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM;
 - e. Menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - f. Menyusun profil-profil proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/prioritas;
 - g. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - h. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - l. merumuskan dan menyusun materi promosi dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun ke luar negeri;

- m. menyiapkan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- n. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
- o. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
- p. melaksanakan forum temu usaha dalam rangka kemitraan;
- q. melakukan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- r. mengikuti misi penanaman modal ke luar daerah/luar negeri;
- s. menyiapkan konsep kerjasama perjanjian bidang penanaman modal/ promosi daerah;
- t. melaksanakan sosialisasi atas kerjasama penanaman modal;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan pengembangan penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- w. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan promosi dan penanaman modal;
- y. melakukan pengembangan jejaring bidang penanaman modal skala kota dan menyiapkan bahan-bahan untuk mendokumentasikan hasil promosi;
- aa. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
- bb. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- cc. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- dd. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- ee. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- ff. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan dan melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- gg. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan rencana kegiatan dalam arti mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisasi bentuk pelayanan perizinan umum dan perizinan teknis dari masing-masing bidang sesuai urusan/kewenangan pemerintahan, memonitoring dan evaluasi, mendokumentasikan kegiatan terhadap program pembangunan daerah serta menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelaporan kinerja pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Pelayanan Perizinan;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pelayanan Perizinan sesuai bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Pelayanan Perizinan;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang Pelayanan Perizinan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan
Administrasi Perizinan Umum

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen pelayanan administrasi perizinan umum pada setiap masing-masing bidang urusan, memfasilitasi pelayanan perizinan bidang umum.

- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pelayanan administrasi perizinan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan administrasi perizinan umum;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi perizinan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum;
 - f. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM dan Penanaman Modal;
 - g. menyiapkan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
 - h. menyiapkan rekomendasi izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perijinan;
 - i. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum;
 - j. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Umum;
 - k. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - n. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
 - o. melaksanakan penyimpanan berkas/bahan data sebagai dokumen kerja;
 - p. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
 - q. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;

- r. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- t. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan
Administrasi Perizinan Teknis

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan pembangunan daerah dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen pelayanan administrasi perizinan umum pada setiap masing-masing bidang urusan, memfasilitasi pelayanan perizinan bidang teknis.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pelayanan administrasi perizinan teknis sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan teknis;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan administrasi perizinan teknis;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi perizinan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis;
 - f. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM;
 - g. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis;
 - h. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Teknis;
 - i. menyiapkan bahan pedoman dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- k. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas/bahan data sebagai dokumen kerja;
- n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- r. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PENELITIAN, PENGAWASAN DAN INFORMASI PENGADUAN

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BP2TPM di bidang penelitian, pengawasan dan informasi pengaduan dalam arti penyusunan rencana dan program penelitian, pengawasan dan data informasi pengaduan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan sesuai bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;

- f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang Penelitian, Pengawasan dan Informasi Pengaduan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Rincian Tugas Sub Bidang Penelitian
dan Kajian Hukum Perizinan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penelitian, dan Kajian Hukum Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan program penelitian dan melakukan kajian hukum tentang jenis perizinan dalam arti melaksanakan analisa dan kajian hukum dalam bentuk perizinan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Penelitian dan Kajian Hukum Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan penelitian, dan kajian hukum terhadap perizinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penelitian, dan kajian hukum terhadap perizinan;
 - c. menyusun konsep penyelenggaraan kewenangan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah pusat dan propinsi terhadap kajian hukum perizinan dan penelitian;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penelitian, dan kajian hukum terhadap perizinan sesuai bidang dan jenis perizinan
 - e. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Penelitian dan Kajian Hukum Perizinan dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM;
 - f. mentusun program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Sub Bidang Penelitian dan Kajian Hukum Perizinan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Penelitian dan Kajian Hukum Perizinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar faslitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah;
 - i. menyiapkan konsep rencana dan program Penelitian dan Kajian Hukum Perizinan;
 - j. melayani pemberian informasi tentang perizinan penanaman modal dan investasi terhadap pihak yang membutuhkan;
 - k. menyusun peraturan dan ketentuan konsep promosi dan kerjasama investasi;

- l. melakukan, meneliti dan menganalisa koordinasi dengan pihak-pihak terkait tentang rencana promosi investasi;
- m. menyusun ketentuan sesuai aturan yang berlaku dan menganalisa kajian hukum dalam menyelenggarakan promosi penanaman modal baik di dalam maupun di luar negeri melalui seperti pameran/ekspo, temu usaha seminar dan lokakarya;
- n. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku sebagai dokumen kerja;
- p. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- q. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan;
- r. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- s. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring terhadap pelaksanaan pengawasan, pengendalian penanaman modal dan pelayanan perizinan lainnya.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan informasi pengaduan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengawasan dan informasi pengaduan;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pengawasan dan informasi pengaduan sesuai masing-masing bidang;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan informasi pengaduan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan berpedoman kepada rencana strategis BP2TPM;
 - f. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan;

- g. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan konsultasi serta koordinasi dengan unit kerja dan instansi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- i. mendokumentasikan kegiatan program BP2TPM; terhadap informasi pengaduan yang masuk;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang pengawasan dan informasi pengaduan;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan kasus terhadap pengaduan untuk ditindaklanjuti;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data bidang pengawasan dan informasi pengaduan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan BP2TPM;
- n. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan;
- o. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pengawasan dan Informasi Pengaduan dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- s. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- t. melaksanakan, penyimpanan berkas/bahan data dokumen kerja;
- u. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan;
- v. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan;
- w. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- x. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB VIII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG PROGRAM DATA DAN PENGEMBANGAN

Pasal 17

- (1) Bidang Program Data dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BP2TPM bidang program data dan pengembangan dalam arti penyusunan

rencana dan program data dan pengembangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program Data dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan pengembangan;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang program data dan pengembangan sesuai bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan program data dan pengembangan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan pengembangan;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang program data dan pengembangan sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang program data dan pengembangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Sub Bidang Kajian Data dan Program

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kajian Data dan Program mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kajian data dan program pengendalian penanaman modal dan perizinan lainnya.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Kajian Data dan Program adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan kajian data dan program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kajian data dan program;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kajian data dan program sesuai masing-masing bidang;

- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kajian data dan program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kajian Data dan Program berpedoman kepada rencana strategis BP2TPM;
- f. menghimpun bahan pedoman dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja masing-masing bidang pembangunan lainnya;
- g. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kajian Data dan Program;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan bahan penyusunan APBD;
- j. mendokumentasikan kegiatan terhadap program BP2TPM;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang kajian data dan program;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data kajian data dan program;
- m. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan rencana program pada masing-masing bidang;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan BP2TPM;
- o. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan BP2TPM;
- p. melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- s. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- t. melaksanakan penyimpanan berkas/bahan data sebagai dokumen kerja;
- u. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah ditetapkan;
- v. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan;
- w. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- x. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program evaluasi dan penyusunan pelaporan terhadap pelaksanaan program BP2TPM yang meliputi pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang evaluasi dan pelaporan sesuai masing-masing bidang;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan yang berpedoman kepada rencana strategis BP2TPM;
 - f. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. menginventarisasi dan menyiapkan bahan penyusunan APBD;
 - i. mendokumentasikan program kegiatan BP2TPM;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi terhadap evaluasi dan penyusunan pelaporan;
 - m. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan rencana program pada masing-masing bidang;
 - n. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan BP2TPM;
 - o. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan BP2TPM;
 - p. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - q. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dengan mempedomani rencana strategis BP2TPM;

- r. melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan penyimpanan berkas/bahan data sebagai dokumen kerja;
- v. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai evaluasi administrasi dan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- w. mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan;
- x. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- y. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 November 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 28