



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 6 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA MAKASSAR**

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
 - b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA MAKASSAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
4. Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal adalah Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
8. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
9. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2 Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian Badan;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan Badan;

- d. pelaksanaan urusan perlengkapan Badan;
- e. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga Badan;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan program kerja dan rapat kerja Badan.

Pasal 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, serta mendistribusikan surat sesuai bidang ;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan ;
 - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan pensiun ;
 - e. melaksanakan usul kenaikan gaji berkala dan tugas belajar;
 - f. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup Badan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 4

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja serta melaksanakan tugas teknis keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan;
 - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan Badan;
 - e. menyusun neraca keuangan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 5
Subbagian Perlengkapan

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
 - d. membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - e. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang Badan;
 - f. menerima dan meneliti semua pengadaan pada lingkup Badan;
 - g. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Badan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 6
Bidang Pelayanan Perizinan

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyusun rencana, meneliti berkas pemohon dan melakukan koordinasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1)peraturan ini, Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan;
 - c. perumusan bahan/data dan informasi untuk menyusun program Bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. penyusunan perencanaan Bidang Pelayanan Perizinan;
 - e. pelaksanaan monitoring program Bidang Pelayanan Perizinan;
 - f. penginventarisasian permasalahan yang timbul dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan program agar hasil yang dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. pengkoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan bidang Pelayanan Perizinan;
 - i. pengkoordinasian internal dengan sekretaris, bidang-bidang serta koordinasi eksternal dengan satuan kerja terkait dalam penyusunan rencana dan program Bidang Pelayanan Perizinan;
 - g. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 7
Subbidang Informasi dan Pengaduan

- (1) Subbidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyusun rencana, mengolah bahan dan data terkait informasi dan pengaduan terkait perizinan;

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Informasi dan Pengaduan, mempunyai fungsi:
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perizinan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Informasi dan Pengaduan;
 - d. mengumpulkan data dan bahan tentang peraturan perundangan terkait pelayanan perizinan;
 - e. memberikan pelayanan informasi terkait pelayanan perizinan;
 - f. mengelola data dan bahan terkait pengaduan pelayanan perizinan;
 - g. memberikan informasi pelayanan perizinan dan melayani keberatan-keberatan yang diajukan oleh pemohon atas penolakan berkas yang tidak lengkap;
 - h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja atau pihak terkait pengaduan pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 8

Subbidang Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan mempunyai tugas menyusun rencana, meneliti berkas pemohon, melakukan penginputan dan proses penerbitan izin serta melakukan koordinasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan, mempunyai fungsi:
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Perizinan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang sinergik dalam pemberian pelayanan perizinan yang prima kepada pemohon;
 - e. melakukan penelitian berkas izin dan kelengkapannya yang diajukan oleh pemohon sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan pencetakan dan penerbitan naskah izin;
 - g. menelaah Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya dibidang pelayanan perizinan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 9
Bidang Pengolahan Perizinan

- (1) Bidang Pengolahan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemrosesan penerbitan rekomendasi perizinan dan non perizinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Bidang Pengolahan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengolahan Perizinan;
 - b. perumusan bahan/data dan informasi untuk menyusun program pembangunan di bidang Pengolahan Perizinan;
 - c. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengolahan Perizinan;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengolahan Perizinan;
 - e. Pelaksanaan persiapan fasilitasi program kerja Bidang Pengolahan Perizinan;
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian bidang pengolahan perizinan;
 - g. Pelaksanaan rapat-rapat dengan Tim Teknis yang berkaitan dengan permohonan izin;
 - h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 10
Tim Teknis

Tim teknis mempunyai tugas memberikan saran dan atau pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi permohonan perizinan yang penyelenggaraan fungsinya akan diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11
Bidang Penanaman Modal

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan promosi potensi daerah, penyusunan profil investasi daerah dalam rangka kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) peraturan ini, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan penanaman modal daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian mengenai potensi penanaman modal daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan profil investasi daerah;
 - e. melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - f. melaksanakan konsultasi, bimbingan dan pengendalian teknis pemberian persetujuan proyek baru, perluasan PMDN/PMA dan perubahan atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan mengsystematisasikan data peruntukan tanah sesuai dengan rencana tata kota dan rencana tata guna tanah;

- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas penanaman modal;
- i. melaksanakan promosi potensi daerah;
- j. melaksanakan kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri dalam bidang penanaman modal;
- k. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 12

Subbidang Pengkajian dan Pengembangan

- (1) Subbidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pengkajian dan penelitian potensi daerah, menyusun profil investasi daerah serta menyusun laporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pengkajian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal;
 - c. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Pengkajian dan Pengendalian;
 - d. melakukan pengkajian terhadap permasalahan penanaman modal daerah;
 - e. melakukan pengkajian dan penelitian potensi penanaman modal daerah;
 - f. melakukan penyusunan profil investasi daerah;
 - g. melakukan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - h. melakukan konsultasi, bimbingan dan pengendalian teknis pemberian persetujuan proyek baru, perluasan PMDN/PMA dan perubahan atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. mengumpulkan data peruntukan tanah sesuai dengan rencana tata kota dan rencana tata guna tanah;
 - j. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas penanaman modal;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.;

Pasal 13

Subbidang Promosi dan Investasi

- (1) Subbidang Promosi dan Investasi mempunyai tugas menyusun rencana dan mendorong pengembangan dunia usaha serta transformasi potensi daerah menjadi kekuatan ekonomi melalui promosi potensi dan peluang investasi di dalam negeri dan luar negeri;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Promosi dan Investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal;
 - c. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Promosi;

- d. mempersiapkan rencana pengadaan sarana dan prasarana promosi penanaman modal daerah;
- e. mengumpulkan dan menganalisa serta menyusun bahan-bahan promosi;
- f. melakukan segala usaha dan kegiatan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- g. memberikan informasi dan penjelasan yang diperlukan oleh calon investor;
- h. melakukan kegiatan hubungan masyarakat terkait dengan penanaman modal;
- i. melakukan diseminasi misi penanaman modal dari daerah lain dan dari luar negeri;
- j. melakukan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha dalam rangka kerjasama;
- k. menyusun profil-profil investasi proyek kerjasama;
- l. melakukan forum temu usaha dan pengarahan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kerjasama;
- m. melakukan kerjasama antar kota/daerah dan dunia usaha dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing;
- n. menyiapkan materi penyajian maupun konsep kerangka kerjasama penanaman modal;
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah daerah dan dunia usaha;
- p. melakukan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan program kerjasama;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Bidang Data dan Pengendalian

- (1) Bidang Data dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, dokumentasi dan penerapan teknologi informasi dan regulasi, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) peraturan ini, Bidang Data dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Pengendalian;
 - b. penyusunan bahan pengelolaan Data, Dokumentasi dan Penerapan teknologi informasi;
 - c. pengelolaan regulasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - e. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 15

Subbidang Data, Dokumentasi dan Penerapan Teknologi Informasi

- (1) Subbidang Data, Dokumentasi dan Penerapan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, dokumentasi dan penerapan teknologi informasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Data, Dokumentasi dan Penerapan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Pengendalian;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Data, Dokumentasi dan Penerapan Teknologi Informasi;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terintegrasi;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan perizinan lainnya dan data persetujuan realisasi penanaman modal;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala;
 - i. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - j. melaksanakan pemuthakiran data, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan sistem informasi manajemen badan;
 - k. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 16

Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi

- (1) Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana, mengumpulkan data dan bahan terkait regulasi, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Pengendalian;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah peraturan perundangan terkait regulasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Subbagian dan Subbidang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

Pasal 18

Setiap pimpinan tersebut pada pasal 17 Peraturan ini dalam melaksanakan tugas-tugasnya berkewajiban :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahannya untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 19

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

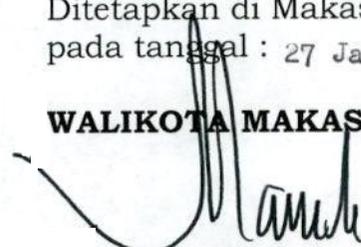
Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal : 27 Januari 2014

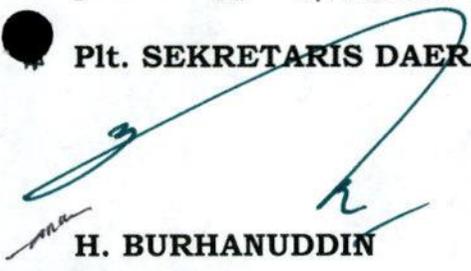
WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 27 Januari 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 6