

**WALIKOTA MAKASSAR****PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 67 Tahun 2014****TENTANG****URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA BADAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA MAKASSAR****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 6 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
- b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten –kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4714);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
11. 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);

12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 6 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL PADA BADAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Badan adalah Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
10. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar.

BAB II URAIAN TUGAS Bagian pertama Sekretariat

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramukantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar dalam lingkup Dinas kebudayaan & Pariwisata Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. Menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. Mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. Memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. Meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi Kepada Kepala Badan/Wakil Kepala Badan;
 - g. Mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepada Kepala Badan/Wakil Kepala Badan kepada kepala bagian/kepala sub dinas;
 - h. Menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. Mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. Menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. Mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. Memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. Mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. Membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. Meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima tamu yang datang
 - c. Memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. Mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;

- e. Mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. Membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. Mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. Membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. Menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada Badan dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. Membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. Menyusun rencana pegawai;
 - g. Membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. Mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. Membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. Mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. Memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. Menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. Membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. Menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
 - o. Mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian Badan dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Membuat data potensi pegawai;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. Mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;

- f. Mengumpulkan dan mendistribusikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp 3) pegawai;
- g. Menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Pengolah Data Keuangan;
- d. Operator Keuangan.

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;

- f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada Bank Pembangunan Daerah (BPD) dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan uang (SPP-TU);
- h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Pengolah Data Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Subbagian Keuangan dalam menyusun Rencana Kerja serta melaksanakan tugas Teknis Keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. Membantu menyusun Rencana Kerja Anggaran Badan;
- b. Membantu mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Dokument Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Satuan Kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan;
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Subbagian Perlengkapan** **Pasal 14**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari:

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang;
- c. Operator Komputer.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus, menyimpan dan mengola pengadaan barang kantor yang telah diaggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaiman dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adala:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. Menyimpan barang perlengkapan yang telah diterima;
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan (gudang)

- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sabaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodevikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki didalam kartu pemeliharaan;
 - d. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada pengelola;
 - e. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Paragraf 1
Subbidang Informasi dan Pengaduan
Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Informasi dan Pengaduan terdiri dari :

- a. Petugas pelayanan informasi;
- b. Petugas pelayanan pengaduan;

Pasal 19

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memberikan informasi terkait perizinan;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Petugas Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima semua bentuk pengaduan yang berhubungan dengan pemberian perizinan;
 - c. mengevaluasi segala bentuk pengaduan berdasarkan jenis pengaduan yang disampaikan;
 - d. melaksanakan komunikasi perihal bentuk pengaduan yang memerlukan tanggapan tim teknis;
 - e. menyusun konsep pemecahan permasalahan dalam upaya penyelesaian pengaduan perizinan yang disampaikan masyarakat;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan
Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Penelitian Berkas Izin;
- b. Petugas Pelayanan Pengaduan;
- c. Administrator Local Area Network (LAN) dan Website.

Pasal 22

- (1) Pengadministrasi Penelitian Berkas Izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf a mempunyai tugas menerima, meneliti, mengelompokkan berkas permohonan izin yang diajukan serta memberikan bukti pendaftaran permohonan perizinan kepada pemohon izin;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - memberikan informasi layanan perizinan yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - menerima berkas permohonan perizinan yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
 - memberikan formulir permohonan perizinan kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
 - memilah-milah berkas permohonan perizinan sesuai jenisnya;
 - memberikan bukti pendaftaran permohonan perizinan yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
 - meneruskan berkas permohonan kepada pengelola administrasi izin sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menelaah peraturan perundang-undangan dan surat keputusan lainnya dibidang pelayanan perizinan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Petugas Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Huruf b mempunyai tugas menerima, melayani dan mengevaluasi semua pengaduan masyarakat tentang pelayanan perizinan yang diberikan pada Badan Administrasi Perizinan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menerima semua bentuk pengaduan yang berhubungan dengan pemberian perizinan;
 - mengevaluasi segala bentuk pengaduan berdasarkan jenis pengaduan yang disampaikan;
 - melaksanakan komunikasi perihal bentuk pengaduan yang memerlukan tanggapan secara teknis pada instansi teknis terkait;
 - menyusun konsep pemecahan permasalahan dalam upaya penyelesaian pengaduan perizinan yang disampaikan masyarakat;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Administrator Local Area Network (LAN) dan Website sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf c mempunyai tugas mengelola situs resmi Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar serta melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan *Local Area Network* (LAN) guna kelancaran distribusi informasi elektronik pada Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - memberikan informasi tentang pelayanan perizinan melalui media elektronik;
 - melakukan ubah-suai (*update*) data layanan secara elektronik;
 - memelihara jaringan layanan elektronik serta jaringan Local Area Netork (LAN);
 - mencegah gangguan yang dilaksanakan oleh pihak luar (*hacker*) yang dapat merusak sistem jaringan elektronik pelayanan perizinan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGOLAHAN PERIZINAN
Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Bidang Pengolahan Perizinan terdiri dari :

- a. Pengadministrasian izin yang masuk;
- b. Pengolahan data rekomendasi;
- c. Pengarsipan rekomendasi.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasian izin yang masuk sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. penomoran manual dan pencatatan berkas masuk dari bidang pelayanan;
 - c. pencatatan surat masuk dan keluar;
 - d. mengatur surat ke tim teknis untuk dirapatkan bersama;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Pengolahan data rekomendasi sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. penomoran dan pencatatan rekomendasi;
 - c. berkas ke petugas lapangan yang ada untuk ditinjau;
 - d. menerima berkas dari petugas lapangan yang telah ditinjau;
 - e. pengetikan rekomendasi dan penetapan retribusi;
 - f. pengetikan dan penetapan STS/Retribusi
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pengarsipan rekomendasi sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Memilah berkas rekomendasi yang akan diarsipkan;
 - b. Mengarsipkan berkas rekomendasi yang telah diproses.

Bagian Keempat
BIDANG PENANAMAN MODAL

Paragraf 1
Subbidang Pengkajian dan Pengembangan
Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Pengkajian dan Pengembangan adalah :

- a. Pengolah Data Pengkajian;
- b. Pengolah Data Pengendalian Penanaman Modal;
- c. Pendistribusi surat (Caraka);
- d. Tim pengendalian/Monitoring Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negri (PMDN).

Pasal 30

- (1) Pengolah Data Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengkajian permasalahan dan hambatan dalam bidang penanaman modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengkaji permasalahan-permasalahan pembangunan guna memberikan masukan untuk perencanaan;
 - c. meneliti terhadap bidang-bidang usaha penanaman modal yang mengalami hambatan;
 - d. meneliti potensi-potensi daerah;
 - e. menyusun profil investasi daerah;
 - f. menyusun data dan bahan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Petugas Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Huruf b mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka konsultasi, bimbingan dan pengendalian teknis pemberian persetujuan proyek baru, perluasan PMDN dan perubahan atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. mengumpulkan data peruntukan tanah sesuai dengan rencana tata kota dan rencana tata guna tanah;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas penanaman modal;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf c mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. Mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. Membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. Meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 33

- (1) Tim pengendalian/monitoring Penanaman Modal Asing (PMA), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf d mempunyai tugas melakukan pengendalian/monitoring kepada semua perusahaan (PMA) dan (PMDN) yang ada di Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Membuat surat permintaan LKPM;
 - b. Mendistribusikan semua surat permintaan LKPM ke semua perusahaan PMDN dan PMA yang ada di Kota Makassar;

Paragraf 2

Subbidang Promosi dan Investasi

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Promosi dan Investasi adalah :

- a. Penyusun Rencana Kegiatan Promosi;
- b. Penyusun Bahan Kerjasama Pengembangan Dunia Usaha;
- c. Operator Komputer;
- d. Pendistribusi Surat (Caraka)

Pasal 35

- (1) Penyusun Rencana Kegiatan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 .huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan promosi sebagai bahan referensi dan informasi serta penjelasan yang diperlukan bagi calon investor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan rencana sarana dan prasarana promosi;
 - c. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun bahan-bahan promosi;
 - d. mengumpulkan data dan memberikan informasi serta penjelasan yang diperlukan bagi calon penanam modal;
 - e. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun bahan-bahan promosi;
 - f. menyusun rencana kegiatan usaha dan kegiatan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Penyusun Bahan Kerjasama Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka kegiatan kerjasama Pengembangan Dunia Usaha;
- (2) uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha dalam rangka kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan profil-profil investasi proyek kerjasama;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam forum temu usaha dan pengarahan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kerjasama;
 - e. menyiapkan data dan bahan kerjasama antar kota / daerah dan dunia usaha dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing;
 - f. mengumpulkan bahan materi penyajian maupun konsep kerangka kerjasama penanaman modal;
 - g. mengumpulkan bahan koordinasi dan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah daerah dan dunia usaha;
 - h. mengumpulkan bahan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan program kerjasama;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf c mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) mendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf d mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. Mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. Membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. Meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Bagian Kelima BIDANG DATA DAN PENGENDALIAN

Paragraf 1

Subbidang Data, Dokumentasi dan Penerapan Teknologi Informasi Pasal 39

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Data, Dokumentasi dan Penerapan Teknologi Informasi adalah :

- a. Pengentri Data Isi Rekomendasi;
- b. Pencetak Format Izin;
- c. Pengelola Data Base Perizinan;
- d. Pengelola Arsip Elektronik.

Pasal 40

- (1) Pengentri Data Isi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf a mempunyai tugas pengentrian semua isi rekomendasi yang telah diterbitkan oleh dinas teknis berdasarkan kewenangan perizinan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa isi rekomendasi yang telah diterbitkan oleh dinas teknis terkait perizinan sesuai dengan jenis perizinan;
 - c. memasukkan data isi rekomendasi dari dinas teknis terkait perizinan sesuai dengan jenisnya;
 - d. memilah-milah berkas izin sesuai dengan jenisnya berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Pencetak Format Izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf b mempunyai tugas mencetak semua bentuk perizinan sesuai dengan jenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencetak naskah izin yang telah mendapatkan rekomendasi dinas teknis terkait sesuai dengan jenis perizinan;
 - c. melakukan pengecekan terhadap naskah izin yang telah dicetak ;
 - d. meneruskan berkas naskah izin yang telah dicetak kepada pengelola administrasi izin sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Pengelola Data Base Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penginputan, penyimpanan semua data izin yang ada secara elektronik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memberikan data perkembangan izin sesuai dengan jenis dan bentuk layanan perizinan dalam bentuk laporan;
 - c. menyimpan, menjaga dan memelihara data perizinan dalam bentuk elektronik atau data digital;
 - d. menjaga dan memelihara sistem pengarsipan data base elektronik agar setiap saat dapat digunakan dan menghindarkan dari kerusakan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Pengelola Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf d mempunyai tugas menyusun prosedur pengelolaan arsip, pengarsipan naskah dinas, dan melakukan scanner serta memelihara dengan menggunakan elektronik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun konsep prosedur pengelolaan arsip elektronik berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan *scanner* terhadap naskah izin yang telah diterbitkan.
 - d. melakukan pengarsipan naskah izin dan rekomendasi teknis sesuai jenis layanan perizinan secara elektronik;
 - e. memelihara alat *scanner* agar berjalan baik dan dapat digunakan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi
Pasal 44

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi adalah :

- a. Pengelola regulasi perundang-undangan terkait regulasi perizinan dan penanaman modal;
- b. Pengelola regulasi perizinan dan penanaman modal;
- c. Pengelola informasi tentang tata cara pemberian izin kepada pelaku usaha;
- d. Pemantau evaluasi dan monitoring hasil pelayanan perizinan;
- e. Penyusunan program kerja Subbidang regulasi, monitoring dan evaluasi.

Pasal 45

- (1) Pengelola regulasi perundang-undangan terkait regulasi perizinan dan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan aturan-aturan baik itu peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah mengenai pelayanan perizinan dan penanaman modal yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari aturan-aturan yang berkaitan dengan regulasi perizinan dan penanaman modal yang terkait baik itu Undang-undang, Perpu, Permen, Perda dan Perwali;
 - c. mengarsipkan berkas-berkas yang berkaitan tentang regulasi perizinan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Pengelola regulasi perizinan dan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf b mempunyai tugas mempelajari aturan Perundang-undangan yang berlaku dan menerapkan pada proses perizinan yang ada pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari sistem regulasi penerapan pemberian izin yang berlaku di Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal sesuai perkembangan situasi kondisi masyarakat Kota Makassar;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Pengelola informasi tentang tata cara pemberian izin kepada pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf c mempunyai tugas sebagai penginformasian kepada para pelaku usaha yang ada di wilayah Kota Makassar tentang tata cara, syarat dan aturan yang berlaku mengenai perizinan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. Memberikan pemahaman kepada para pelaku usaha dan kepada masyarakat yang membutuhkan terkait regulasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- c. Memantau pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan penanaman modal sesuai regulasi yang ada;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Pemantau evaluasi dan monitoring hasil pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf d mempunyai tugas dan fungsi sebagai penilai terhadap kinerja aparatur yang berada di Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal terhadap pelayanan kepada para pelaku usaha dalam proses pemberian izin;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melaksanakan evaluasi dan monitoring dalam proses pemberian izin;
 - c. Memantau kinerja aparatur di Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dalam proses Pemberian Izin Kepada pelaku usaha dan masyarakat;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Penyusunan program kerja Subbidang regulasi, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf e mempunyai tugas menyusun program-program kerja yang akan di laksanakan oleh Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi dalam peningkatan kinerja pada Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun pembuatan laporan tugas Subbidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi untuk di laporkan;
 - c. Menyusun dan mengkoordinasikan kepada seksi Bidang Regulasi, Monitoring dan Evaluasi tentang program yang akan dilaksanakan;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri

Pasal 51

- (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 52

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada Tanggal 29 Desember 2014

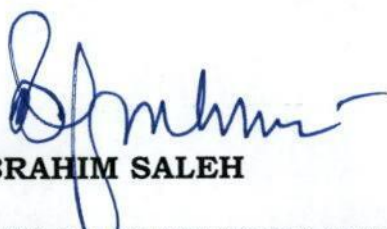
WALIKOTA MAKASSAR



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada Tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR



H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 67 TAHUN 2014