



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPMPTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi.
- c. Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi;
 2. Sub Bidang Pengawasan.
- d. Bidang Perizinan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 2. Sub Bidang Survey Perizinan Pembangunan.
- e. Bidang Perizinan Perekonomian, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
 2. Sub Bidang Survey Perizinan Perekonomian.
- f. Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan;
 2. Sub Bidang Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan sasaran strategis urusan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas pelayanan Kota Padang;
 - b. merumuskan program kerja Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - c. menyelenggarakan urusan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan daerah yang berkualitas;
 - d. mengendalikan penyelenggaraan urusan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan efisiensi BPMPTSP;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Badan dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan;
 - f. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien;
 - g. mengarahkan penyelenggaraan urusan BPMPTSP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - h. mengevaluasi penyelenggaraan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - i. melaporkan penyelenggaraan urusan Badan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pengguna anggaran Badan;
 - l. pengguna barang Badan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan dalam urusan administrasi umum, administrasi pelayanan perizinan, keuangan, perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. menyusun perencanaan umum, perencanaan strategis, program dan kegiatan serta anggaran Badan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan dan kebijakan teknis lainnya;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan administrasi pelayanan perizinan, rumah tangga, humas dan protokoler;
 - e. menyelenggarakan urusan dan administrasi pelaporan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dan menata kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - g. membina dan menyusun ketatalaksanaan organisasi;
 - h. membina dan meningkatkan sumber daya manusia;
 - i. menyusun program kerja Sekretariat;
 - j. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum, administrasi pelayanan perizinan, kepegawaian, urusan rumah tangga, humas, keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, urusan peralatan, dan perlengkapan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola administrasi pelayanan perizinan dan pengaduan;
 - c. menghimpun dan mengelola arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan urusan humas dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, pemeliharaan, penghapusan, pencatatan, pelaporan peralatan, dan perlengkapan barang-barang inventaris kantor;
 - g. mengatur dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
- i. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana keuangan, pengajuan permintaan keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, penyusunan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan mingguan dan bulanan realisasi penerimaan retribusi perizinan;
 - g. melaksanakan penataan dan pengendalian keuangan;
 - h. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - j. menyusun rencana anggaran dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - k. melakukan entri data anggaran dan penata usahaan keuangan dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - l. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, perumusan rancangan kebijakan umum, penataan personil, organisasi, penyusunan evaluasi, dan teknologi informasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan menyiapkan rancangan rencana umum dan rencana strategis;
 - b. menyusun dan menyiapkan rancangan program dan kegiatan;
 - c. menyusun dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. mengumpulkan data, menyusun dan merumuskan rancangan peraturan dan kebijakan teknis lainnya;
 - e. menghimpun, mengolah, dan mendistribusikan laporan pelaksanaan dan perkembangan perizinan kepada SKPD terkait;
 - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas pokok dan fungsi;
 - g. menyusun dan melaksanakan program peningkatan dan pengembangan sumberdaya aparatur;
 - h. menyusun rancangan kebutuhan personil dan penataan organisasi;
 - i. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi;
 - j. membuat, mengembangkan, dan mengelola sistem teknologi informasi;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan rancangan kebijakan teknis, perencanaan pengkajian potensi investasi, penyiapan data atau informasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, serta pelaksanaan perizinan, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data, mengkaji, merumuskan rancangan kebijakan daerah di bidang pengembangan, perizinan, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyiapkan dan menyusun data atau informasi serta pengkajian potensi investasi unggulan;
 - c. memberikan fasilitasi, insentif, dan kemudahan dalam perizinan penanaman modal;

- d. menyiapkan data atau informasi serta sarana prasarana promosi penanaman modal;
- e. menyelenggarakan dan berpartisipasi pada event-event promosi atau pameran, sosialisasi, dan seminar penanaman modal;
- f. menyiapkan data perkembangan penanaman modal;
- g. menyusun rencana pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penanaman modal;
- h. melaksanakan perizinan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penanaman modal;
- i. mengkaji dan merumuskan penyelesaian masalah-masalah penanaman modal;
- j. menyusun program kerja Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan;
- k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan.
- (2) Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal perumusan kebijakan, penyiapan data atau informasi, pengkajian berbagai potensi dan peluang investasi serta perencanaan, pelaksanaan promosi, dan penyebarluasan informasi penanaman modal.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan pengembangan potensi penanaman modal daerah;
 - b. memberikan fasilitasi, insentif, dan kemudahan dalam perizinan penanaman modal;
 - c. menyusun dan menyiapkan peta dan profil investasi daerah;
 - d. melakukan identifikasi potensi sumber daya investasi daerah;
 - e. menyiapkan data, kajian serta profil potensi dan kegiatan investasi prioritas atau unggulan daerah
 - f. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang potensi penanaman modal dan promosi;
 - g. melakukan koordinasi dan menyiapkan sarana prasarana promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal;
 - h. menyelenggarakan serta berpartisipasi pada event-event promosi penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal;
 - j. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi;

- k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Potensi Penanaman Modal dan Promosi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengawasan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Potensi Penanaman Modal dan Pengawasan.
- (2) Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan kebijakan teknis, melakukan pemeriksaan ke lokasi kegiatan penanaman modal, serta pemberian saran atau tindak lanjut terhadap pelanggaran perizinan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dan peraturan dalam rangka pemberian dan pengawasan perizinan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membentuk tim pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. melakukan evaluasi atas pelaksanaan perizinan penanaman modal serta fasilitas yang telah diberikan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan atau monitoring ke lokasi kegiatan penanaman modal;
 - e. menindaklanjuti setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan penanaman modal;
 - f. menginventarisasi, mengkaji, dan menyiapkan rumusan atau solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal melalui koordinasi dengan SKPD terkait;
 - g. menyusun laporan realisasi investasi penanaman modal;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan;
 - i. menyiapkan saran tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - j. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengawasan;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi dan informasi, pelaksanaan survey perizinan dan penerbitan perizinan dan non perizinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan mempunyai fungsi :
- a. mengkaji, menyusun, dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan pembangunan;
 - b. menyiapkan kelengkapan sarana, prasarana, dan sumber daya dalam pelayanan perizinan pembangunan;
 - c. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan di bidang pelayanan perizinan pembangunan;
 - d. menerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan secara elektronik;
 - f. memberikan layanan informasi dan pengaduan;
 - g. menyusun program kerja Bidang Perizinan Pembangunan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Pembangunan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, dan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan perizinan pembangunan;
 - b. menyiapkan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan pembangunan;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan pembangunan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan maupun non perizinan pembangunan sesuai standar operasional prosedur;
 - e. menyiapkan data perkembangan perizinan;
 - f. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Survey Perizinan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Survey Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Pembangunan.

- (2) Sub Bidang Survey Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, dan pemberian layanan perizinan pembangunan maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Survey Perizinan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan survey perizinan pembangunan;
 - b. menyiapkan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan survey perizinan pembangunan;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tatacara, prosedur dan mekanisme survey perizinan pembangunan;
 - d. melaksanakan survey dan merumuskan hasil survey perizinan pembangunan sesuai kewenangan standar operasional prosedur;
 - e. menghitung/ membuat surat keterangan retribusi daerah (SKRD) bagi izin di bidang perizinan pembangunan;
 - f. menyiapkan data perkembangan hasil survey perizinan pembangunan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Survey Perizinan Pembangunan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan Perekonomian

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perizinan Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi dan informasi, pelaksanaan survey perizinan, dan penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. mengkaji, menyusun, dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
 - b. menyiapkan kelengkapan sarana, prasarana, dan sumber daya dalam pelayanan perizinan perekonomian;
 - c. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
 - d. menerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan secara elektronik;
 - f. memberikan layanan informasi dan pengaduan;
 - g. menyusun program kerja Pelayanan Perizinan Perekonomian;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan Perekonomian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Perekonomian.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan perizinan perekonomian;
 - b. menyiapkan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan perekonomian;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan perekonomian;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan maupun non perizinan perekonomian sesuai standar operasional prosedur;
 - e. menyiapkan data perkembangan perizinan;
 - f. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Survey Perizinan Perekonomian

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Survey Perizinan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Perekonomian.
- (2) Sub Bidang Survey Perizinan Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal perumusan kebijakan teknis, pengelolaan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Survey Perizinan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan survey perizinan perekonomian;
 - b. menyiapkan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan survey perizinan perekonomian;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tatacara, prosedur, dan mekanisme survey perizinan perekonomian;
 - d. melaksanakan survey dan merumuskan hasil survey perizinan perekonomian sesuai standar operasional prosedur;

- e. menghitung dan membuat surat keterangan retribusi daerah (SKRD) bagi izin di bidang perizinan perekonomian;
- f. menyiapkan data perkembangan hasil survey perizinan perekonomian;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Survey Perizinan Perekonomian;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi dan informasi, pelaksanaan survey perizinan, dan penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. mengkaji, menyusun, dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan kesra dan lingkungan;
 - b. menyiapkan kelengkapan sarana, prasarana, dan sumber daya dalam pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
 - c. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan di bidang perizinan kesra dan lingkungan;
 - d. menerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan secara elektronik;
 - f. memberikan layanan informasi dan pengaduan;
 - g. menyusun program kerja Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal perumusan kebijakan teknis, pengelolaan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
 - b. menyiapkan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan kesra dan lingkungan;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tata cara, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan kesra dan lingkungan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan maupun non perizinan pembangunan sesuai standar operasional prosedur;
 - e. menyiapkan data perkembangan perizinan;
 - f. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesra dan Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesra dan Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal perumusan kebijakan teknis, pengelolaan dan pemberian layanan perizinan maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan survey perizinan kesra dan lingkungan;
 - b. menyiapkan sarana, prasarana, dan kelengkapan administrasi pemberian layanan survey perizinan kesra dan lingkungan;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, tatacara, prosedur, dan mekanisme survey perizinan kesra dan lingkungan;
 - d. melaksanakan survey dan merumuskan hasil survey perizinan kesra dan lingkungan sesuai standar operasional prosedur;
 - e. menghitung atau membuat surat keterangan retribusi daerah bagi izin di bidang perizinan kesra dan lingkungan;
 - f. menyiapkan data perkembangan hasil survey perizinan kesra dan lingkungan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Survey Perizinan Kesra dan Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 48 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 48) 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 Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 38