



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 74 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Penanaman Modal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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);

4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PENANAMAN MODAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Kantor Penanaman Modal adalah Kantor Penanaman Modal Kota Magelang.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Penanaman Modal Kota Magelang.
7. Seksi adalah Seksi pada Kantor Penanaman Modal Kota Magelang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Penanaman Modal Kota Magelang terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi, meliputi :

- 1) Seksi Promosi dan Informasi;
 - 2) Seksi Pengkajian dan Fasilitasi;
 - 3) Seksi Kerjasama.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kantor Penanaman Modal

Pasal 3

Kantor Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang penanaman modal.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan promosi daerah;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor;
- c. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Kantor Penanaman Modal adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kantor Penanaman Modal;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang meliputi promosi dan informasi, pengkajian dan fasilitasi serta kerjasama;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor;
- d. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian urusan penanaman modal yang meliputi promosi dan informasi, pengkajian dan fasilitasi serta kerjasama;
- e. Menyelenggarakan kewenangan lain di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi permohonan penanaman modal sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan sistem informasi penanaman modal;
- h. Menyelenggarakan kegiatan promosi potensi daerah dan promosi penanaman modal;

- i. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- j. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian seksi-seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan kantor;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian kantor;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sub bagian tata usaha.

Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis kantor;
- b. Menyelia penyusunan program dan kegiatan tahunan kantor;
- c. Menyelia penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran kantor;
- d. Memberikan pelayanan administratif di lingkup kantor;
- e. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup kantor;
- f. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris kantor;
- g. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup kantor;
- h. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kantor;

- i. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup kantor;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Seksi-seksi

Pasal 9

Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang promosi dan informasi penanaman modal.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Promosi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi dan Informasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi.

Pasal 11

Rincian tugas Seksi Promosi dan Informasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan promosi dan informasi;
- c. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan promosi dan informasi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam promosi daerah;
- e. Menyiapkan sistem informasi penanaman modal;
- f. Menyiapkan data dan informasi kegiatan usaha dan realisasi penanaman modal;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan perencanaan pengembangan promosi dan informasi penanaman modal;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi potensi penanaman modal;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi potensi daerah;
- j. Menyiapkan bahan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang dan mengawasi penyelenggaraan pameran dagang;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan laporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Seksi Pengkajian dan Fasilitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pengkajian dan fasilitasi penanaman modal.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pengkajian dan Fasilitasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengkajian dan Fasilitasi.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengkajian dan Fasilitasi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian dan Fasilitasi.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Pengkajian dan Fasilitasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengkajian dan Fasilitasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengkajian dan fasilitasi penanaman modal;
- c. Menyiapkan bahan kajian untuk penyusunan kebijakan pengembangan penanaman modal;
- d. Menyiapkan bahan perumusan pedoman, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan pengembangan penanaman modal;
- e. Melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- g. Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi permohonan penanaman modal daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal bagi penanaman modal di daerah;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang kerjasama penanaman modal.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama.

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penanaman modal;
- c. Menyiapkan dan menganalisa data pelayanan kerjasama penanaman modal;
- d. Menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penanaman modal di daerah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama penanaman modal daerah dengan berbagai pihak;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Kantor Penanaman Modal harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga

Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 75