



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 84 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi untuk mencapai pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang Pada Penanaman Modal dan Promosi Daerah.

9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Penanaman Modal dan Promosi Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kasub. Bid.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Kegiatan Penanaman Modal selanjutnya disebut LKPM.
16. Sistem Informasi Penanaman Modal selanjutnya disebut SIPM.
17. Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah disebut SIPID.
18. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik disebut SPIPISE.
19. Penanam Modal adalah Perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal.
20. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha.
21. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
22. Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten selanjutnya disebut RUPMK.

23. Laporan Kegiatan Penanaman Modal adalah Laporan Berkala yang berkaitan dengan perkembangan Perusahaan Penanaman Modal.
24. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
25. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD.
28. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Melaksanakan Tugas Perencanaan, Promosi, Pelayanan, Pengendalian Dan Pengawasan Penanaman Modal.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkaji dan Menyusun Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten (RUPMK);
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan promosi daerah;

- c. mengkaji dan mengusulkan kebijakan pelayanan penanaman modal;
- d. mengembangkan sektor usaha penanaman modal melalui pembinaan dan kemitraan penanaman modal;
- e. melakukan promosi baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
- f. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal;
- g. penciptaan iklim usaha sesuai kebijakan Bupati dan ketentuan perundang-undangan;
- h. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan Negara atau Provinsi atau Kabupaten atau Kota atau Badan/Lembaga baik di dalam negeri maupun luar negeri di Bidang Penanaman Modal;
- i. menyusun kebijakan terhadap pelayanan perizinan dan fasilitasi serta pelayanan teknis dan bisnis di Bidang Penanaman Modal;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan penanaman modal (tugas ini sudah tercakup dalam huruf m di bawah);
- k. melaksanakan pelayanan informasi di bidang penanaman modal kepada masyarakat melalui multimedia;
- l. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal daerah;
- m. menyelenggarakan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, membawahkan:

1. Sub Bidang Pengendalian Penanaman modal;
 2. Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi.
- e. Bidang Promosi, membawahkan :
1. Sub Bidang Data Penanaman Modal;
 2. Sub Bidang SIPM dan Promosi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- d. mengorganisasikan Satuan Tugas Pengendalian dan Pengawasan Tingkat Kabupaten;
- e. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- i. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- k. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah, yang meliputi urusan bidang kerjasama dan pelayanan penanaman modal, pengendalian dan pengawasan dan promosi;
- p. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal yang meliputi urusan kerjasama dalam dan luar negeri serta pelayanan penanaman modal;
- q. merumuskan kebijakan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
- r. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pengendalian dan Pengawasan yang meliputi urusan pengendalian penanaman modal serta bimbingan pengawasan dan koordinator;
- s. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Promosi yang meliputi urusan data penanaman modal, SIPM dan promosi;
- t. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;
- u. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kader penanaman modal dan promosi daerah;
- w. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- y. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Penanaman Modal dan Promosi, yang meliputi urusan bidang kerjasama dan pelayanan penanaman modal, pengendalian dan pengawasan dan promosi;
- z. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- â. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkordinasikan penyusunan Standart Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Penanaman Modal;
- d. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik serta kebijakan operasional Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- i. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;

- m. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- n. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- o. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- r. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- s. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah, yang meliputi urusan bidang kerjasama dan pelayanan penanaman modal, pengendalian dan pengawasan dan promosi;
- t. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Barang;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- y. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretaris Badan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;

- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS, Penghargaan atau Satyalencana dan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA atau DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA atau DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan penyusunan Standart Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Penanaman Modal;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;

- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusun Program;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyusunan Program;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kerjasama Dan Pelayanan Penanaman Modal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- k. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di bidang kerjasama dan pelayanan penanaman modal, yang meliputi urusan Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri serta Pelayanan Penanaman Modal;
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- p. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri ;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri Kepada Kepala Bidang;
- j. mengkonsultasikan kegiatan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pokok urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di Bidang Penanaman Modal Tingkat Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama internasional di Bidang Penanaman Modal Tingkat Kabupaten;
- n. merencanakan dan menyiapkan naskah kerjasama/ nota kesepahaman penanaman modal;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelayanan Penanaman Modal;

- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal;
- f. merencanakan dan melaksanakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- k. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Pelayanan Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi pelayanan dengan Penanaman Modal di tingkat Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama internasional di Bidang Penanaman Modal di tingkat Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan (prosedur) dalam pelayanan terpadu satu pintu untuk kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, memfasilitasi pemberian Izin Prinsip dan Izin Usaha Penanam Modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional dan insentif daerah bagi penanam modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan Penanaman Modal;

- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengendalian dan Pengawasan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- d. mengkoordinasikan pembentukan Satuan Tugas Pengendalian dan Pengawasan Tingkat Kabupaten;
- e. mengkoordinasikan pemantauan melalui kompilasi, verifikasi serta evaluasi LKPM, dan dari sumber informasi lainnya;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengendalian dan Pengawasan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan;
- k. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;

- l. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Pengendalian dan Pengawasan, yang meliputi urusan Bidang Pengendalian Penanaman Modal serta Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi Penanaman Modal;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Dan Pengawasan;
- n. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengendalian Dan Pengawasan;
- o. menkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Dan Pengawasan;
- p. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dan Pengawasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- f. merencanakan dan melaporkan kegiatan Satuan Tugas (SATGAS) Pengendalian dan Pengawasan Tingkat Kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Pengendalian Penanaman Modal;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian Penanaman Modal;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- k. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pengendalian Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengkajian, dalam perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan pemantauan melalui kompilasi, verifikasi serta evaluasi LKPM, dan dari sumber informasi lainnya;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- k. mengkonsultasikan kegiatan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan penanaman modal;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Promosi

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Promosi adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Promosi melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Promosi;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Promosi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Promosi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Promosi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Promosi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan peta potensi penanaman modal sesuai dengan program unggulan daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan materi promosi melalui Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- l. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Promosi, yang meliputi urusan Bidang Data Penanaman Modal serta SIPM dan Promosi;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengkajian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat Kabupaten.
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri dengan instansi terkait;
- o. mengarahkan, mengevaluasi kajian dalam rangka perumusan dan penyusunan materi promosi Penanaman Modal tingkat Kabupaten;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Promosi;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Promosi;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Promosi;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Promosi;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Data Penanaman Modal adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Promosi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Data Penanaman Modal;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data Penanaman Modal;
- f. merencanakan penyusunan peta potensi penanaman modal sesuai dengan program unggulan daerah;
- g. merencanakan penyusunan materi promosi melalui Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Data Penanaman Modal;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Data Penanaman Modal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Data Penanaman Modal;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Data Penanaman Modal;
- l. merencanakan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan peluang penanaman modal skala Kabupaten;
- m. mengkonsultasikan kegiatan urusan Data Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah.
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data Penanaman Modal;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi urusan Data Penanaman Modal;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data Penanaman Modal;

- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Data Penanaman Modal;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang SIPM dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Promosi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan SIPM dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan SIPM dan Promosi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan SIPM dan Promosi;
- f. merencanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri dengan instansi terkait;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam SIPM dan Promosi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan SIPM dan Promosi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan SIPM dan Promosi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan SIPM dan Promosi;
- k. mengkonsultasikan kegiatan urusan SIPM dan Promosi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kajian dalam rangka perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penanaman Modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan SIPM dan Promosi;

- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan SIPM dan Promosi;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SIPM dan Promosi;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan SIPM dan Promosi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada pasal 20 dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 20 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 84**