



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2015**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. 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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Penanaman Modal dan promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat adalah Sekretariat BPMPD.

6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BPMPD.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BPMPD.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BPMPD.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BPMPD.
10. Kepala Sub Bidang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada BPMPD.
11. Penanam Modal adalah Perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal.
12. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha.
13. 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.
14. Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten selanjutnya disebut RUPMK.
15. Laporan Kegiatan Penanaman Modal adalah Laporan Berkala yang berkaitan dengan perkembangan Perusahaan Penanaman Modal.
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. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.

20. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
21. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Laporan Kegiatan Penanaman Modal selanjutnya disebut LKPM.
24. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN.
25. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ.
27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD.
28. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BPMPD dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada BPMPD.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BPMPD untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada BPMPD.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

BPMD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

BPMPD melaksanakan tugas Perencanaan, Promosi, Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

BPMPD mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. mengkaji dan menyusun Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten;
- 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 di Bidang Penanaman Modal;
- g. penciptaan iklim usaha sesuai kebijakan Kepala Daerah 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;
- 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; dan
- m. menyelenggarakan urusan kesekretariatan Badan.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi BPMPD terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; dan
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Penanaman modal; dan
 - 2. Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi.
- e. Bidang Promosi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Data Penanaman Modal; dan
 - 2. Sub Bidang SIPM dan Promosi.

- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala BPMD meliputi :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. merencanakan, menyusun, memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- c. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun kebijakan teknis penanaman modal dan promosi daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. membina, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis serta organisasi perangkat daerah lainnya dalam bidang penanaman modal dan promosi daerah;
- f. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- g. merumuskan kegiatan kesekretariatan yang meliputi: urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. merumuskan, menganalisis serta mengorganisasikan penyusunan, RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP BPMPD;

- i. merumuskan dan menganalisis serta menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. merumuskan dan menganalisis kebijakan operasional dibidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal yang meliputi: urusan Kerjasama dalam dan luar negeri, Pelayanan Penanaman Modal dan memfasilitasi kerjasama/kemitraan antara UMKM/UMKMK dengan pengusaha besar;
- k. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal dan penerapan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;
- l. merumuskan dan menganalisis kebijakan operasional di Bidang Pengendalian dan Pengawasan yang meliputi: urusan Pengendalian, Bimbingan Pengawasan dan Pengorganisasian Satuan Tugas Penanaman Modal;
- m. merumuskan dan menganalisis kebijakan operasional di bidang Promosi yang meliputi: urusan Data Penanaman Modal, SIPM dan promosi;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;
- o. melakukan kajian dan analisis terhadap data Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah sebagai informasi penanaman modal dan promosi daerah;
- p. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Penanaman Modal dan Promosi, yang meliputi: urusan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal, Pengendalian dan Pengawasan dan Promosi; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan bidang penanaman modal dan promosi daerah serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Badan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P pada Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dianggap bersifat penting kepada kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Badan meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran atau masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris Badan;

- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan pada Badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/DPA Badan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kerjasama dan Pelayanan
Penanaman Modal

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal meliputi :

- 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. melaporkan dan mengkoordinasikan kegiatan pokok di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman modal sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam hal Kegiatan Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman modal yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
- h. mengevaluasi konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal yang meliputi: urusan Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri serta Pelayanan Penanaman Modal;
- i. mengarahkan dan mengevaluasi laporan pelaksanaan dan peningkatan kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;

- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan Kebijakan daerah serta mengidentifikasi dan menyiapkan data bidang Kerjasama dan pelayanan Penanaman Modal;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- l. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan Program dan Rencana Kerja Tahunan Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- b. merencanakan serta melaksanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil serta melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan serta informasi penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan naskah kerjasama/nota kesepahaman dan fasilitasi kegiatan kerjasama antar pemerintah dengan pemerintah, antar pemerintah dengan swasta baik dalam negeri maupun luar negeri di bidang penanaman modal;

- g. merencanakan dan memfasilitasi kerjasama pemerintah daerah dalam rangka kemitraan Antara UMKM/UMKMK dengan pengusaha tingkat provinsi dan nasional;
- h. menyiapkan penyusunan materi kebijakan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri di bidang Penanaman Modal Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data serta informasi urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri serta membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pelayanan
Penanaman Modal

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- b. merencanakan serta melaksanakan kegiatan dan anggaran urusan pelayanan penanaman modal;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
- e. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi Kebijakan dan Fasilitasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan dan menyusun pedoman tata cara pelaksanaan (Prosedur) dalam pelayanan terpadu satu pintu untuk kegiatan penanaman modal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal dan non fiskal dan pemberian insentif daerah bagi penanam modal;
- k. merencanakan, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelayanan Penanaman Modal;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Penanaman Modal; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Dan Pengawasan meliputi :

- 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 dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP Bidang Pengendalian dan Pengawasan 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 pengendalian dan pengawasan;
- i. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Pengendalian Dan Pengawasan, yang meliputi: urusan Bidang Pengendalian Penanaman Modal serta Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi Penanaman Modal;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Dan Pengawasan;
- k. menkoordinasikan, memfasilitasi, dan menginventarisir serta mengidentifikasi data Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- l. menkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan;

- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- e. merencanakan dan melaporkan kegiatan Satuan Tugas urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, dan memberikan saran serta masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Pengendalian Penanaman Modal;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengendalian Penanaman Modal;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Penanaman Modal; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang dan Pengawasan;
- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. melakukan pemantauan melalui kompilasi, verifikasi serta evaluasi LKPM, dan dari sumber informasi lainnya;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan penanaman modal;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Promosi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Promosi meliputi :

- 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 menyiapkan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN & LAKIP di Bidang Promosi;

- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan mengkonsultasikan kepada Kepala Badan sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil suatu pekerjaan yang dianggap bersifat teknis dan penting;
- e. mengkoordinasikan penyusunan peta potensi penanaman modal sesuai dengan program unggulan daerah dan materi promosi melalui Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah;
- f. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Promosi, yang meliputi: urusan Bidang Data Penanaman Modal serta SIPM dan Promosi;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengkajian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat Kabupaten;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri dengan instansi terkait;
- i. mengevaluasi kegiatan sesuai bidang dan tugas pokok dan fungsinya masing-masing di bidang promosi ;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Promosi;
- k. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Promosi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Promosi;
- m. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Bidang Promosi; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Data Penanaman Modal

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Data Penanaman Modal meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Promosi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data Penanaman Modal;
- e. merencanakan penyusunan materi promosi melalui Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah;
- f. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Data Penanaman Modal;
- g. merencanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan data dan informasi peluang penanaman modal skala kabupaten;
- h. mengkonsultasikan kegiatan urusan Data Penanaman Modal yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi urusan Data dalam Penyusunan kebijakan Penanaman Modal;
- k. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi perkembangan data rencana dan realisasi investasi PMDN dan PMA;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Data Penanaman Modal; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
SIPM dan Promosi

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang SIPM dan Promosi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam hal urusan SIPM dan Promosi;
- b. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan urusan administrasi teknis penyelenggaraan urusan SIPM dan Promosi;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan, mensinkronkan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri dengan instansi terkait;
- e. menganalisa dan mengkaji serta merumuskan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan SIPM dan Promosi;
- f. mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan, memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang Promosi tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam urusan SIPM dan Promosi;
- g. menganalisa dan mengkaji rumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten, Provinsi dan Pusat;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan SIPM dan Promosi;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SIPM dan Promosi;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan SIPM dan Promosi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada BPMPD Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPMPD.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja BPMPD.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


**PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002**