



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 551 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 429 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Garut dan Peraturan Bupati Garut Nomor 426 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3647) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Investasi adalah penyelenggaraan penanaman modal beserta perizinannya.
11. Teknologi Informasi adalah teknologi yang membantu dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi dengan berbagai media dalam lingkup Badan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut sebagaimana yang diatur dalam Pasal 22 D Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan terpadu, meliputi kesekretariatan, promosi dan pengembangan investasi, pengendalian investasi, perizinan dan non perizinan serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, promosi dan pengembangan investasi, pengendalian investasi, perizinan dan non perizinan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan penanaman modal dan perizinan terpadu.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, promosi dan pengembangan investasi, pengendalian investasi, perizinan dan non perizinan serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, promosi dan pengembangan investasi, pengendalian investasi, perizinan dan non perizinan serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan terpadu;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan terpadu;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang penanaman modal dan perizinan terpadu berdasarkan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan pelaksanaan urusan penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan terpadu;
 - h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
 - i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesekretariatan, promosi dan pengembangan investasi, pengendalian investasi, perizinan dan non perizinan serta kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan

- pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan terpadu;
 - k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
 - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang penanaman modal dan perizinan terpadu;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - c. Bidang Pengendalian Investasi;
 - d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan yang bersumber dari masing-masing bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan penanaman modal dan perizinan terpadu berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi, pengendalian investasi, perizinan dan non perizinan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan penanaman modal dan perizinan terpadu agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan peundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai dengan ketentuan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang dikelola oleh Badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai, di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;

- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Badan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan serta menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi

Pasal 8

- (1) Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi, meliputi analisis pengembangan investasi serta promosi dan kerjasama investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi, meliputi analisis pengembangan investasi serta promosi dan kerjasama investasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi, meliputi analisis pengembangan investasi serta promosi dan kerjasama investasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan program kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan yang meliputi analisis pengembangan investasi serta promosi dan kerjasama investasi;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman potensi dan peluang investasi serta analisis pengembangan investasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan kajian regulasi serta infrastruktur pendukung penanaman modal daerah;
 - g. menyelenggarakan penyusunan analisis serta perencanaan target investasi daerah;
 - h. menyelenggarakan pengembangan promosi dan kerjasama investasi;
 - i. menyelenggarakan kerjasama investasi dengan investor baik dari unsur swasta, masyarakat, maupun unsur pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah;

- j. menyelenggarakan pengembangan dan fasilitasi kerjasama investasi antara usaha besar dengan usaha menengah, kecil dan mikro;
 - k. menyelenggarakan promosi investasi melalui media cetak, media elektronik dan media komunikasi masa serta melalui pameran dan cara promosi lainnya;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk peningkatan promosi dan pengembangan investasi;
 - m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam Bidang promosi dan pengembangan investasi;
 - n. menyelenggarakan koordinasi bidang promosi dan pengembangan investasi dengan lembaga/ organisasi terkait;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang promosi dan pengembangan investasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup promosi dan pengembangan investasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Promosi dan Pengembangan Investasi membawahkan:
- a. Subbidang Analisis Pengembangan Investasi; dan
 - b. Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi.

Pasal 9

- (1) Subbidang Analisis Pengembangan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Analisis Pengembangan Investasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Analisis Pengembangan Investasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis Pengembangan Investasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Analisis Pengembangan Investasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Analisis Pengembangan Investasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Analisis Pengembangan Investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Pengembangan Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis Pengembangan Investasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Analisis Pengembangan Investasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Analisis Pengembangan Investasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk analisis pengembangan investasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan potensi serta peluang investasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kajian regulasi serta infrastruktur pendukung penanaman modal daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta fasilitasi penyelenggaraan pengembangan dalam lingkup analisis pengembangan investasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis serta perencanaan target investasi daerah;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk peningkatan analisis pengembangan investasi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Subbidang Analisis Pengembangan Investasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang promosi dan kerjasama investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Promosi dan Kerjasama

Investasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Promosi dan Kerjasama Investasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama investasi dengan investor baik dari unsur swasta, masyarakat, maupun unsur pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama investasi antara usaha besar dengan usaha menengah, kecil dan mikro;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi investasi melalui media cetak, media elektronik dan media komunikasi masa serta melalui pameran dan cara promosi lainnya;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk peningkatan promosi dan kerjasama investasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup promosi dan kerjasama investasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Investasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Investasi, meliputi data dan pengembangan teknologi informasi serta monitoring dan pembinaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Investasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengendalian Investasi, meliputi data dan pengembangan teknologi informasi serta monitoring dan pembinaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bidang Pengendalian Investasi, meliputi data dan pengembangan teknologi informasi serta monitoring dan pembinaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengendalian Investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Bidang Pengendalian Investasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Investasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan program kerja Bidang Pengendalian Investasi;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan basis data bidang pengendalian investasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data dan penyusunan laporan minat serta realisasi investasi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan ;
 - g. menyelenggarakan monitoring, pembinaan dan pengendalian kegiatan penanaman modal;
 - h. mengkoordinasikan penanganan permasalahan investasi;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Investasi;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan

- lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk peningkatan pengendalian investasi;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian investasi;
 - l. menyelenggarakan koordinasi bidang pengendalian investasi dengan lembaga/ organisasi terkait;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengendalian investasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengendalian investasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengendalian Investasi membawahkan:
- a. Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 - b. Subbidang Monitoring dan Pembinaan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang data dan pengembangan teknologi informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data serta informasi penanaman modal dan perizinan;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk peningkatan data dan pengembangan teknologi informasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Data dan Pengembangan Teknologi Informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Monitoring dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Monitoring dan Pembinaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Monitoring dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Monitoring dan Pembinaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Monitoring dan Pembinaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Monitoring dan Pembinaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Monitoring dan Pembinaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Monitoring dan Pembinaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Monitoring dan Pembinaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Monitoring dan Pembinaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Monitoring dan Pembinaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta pembinaan kegiatan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan penanaman modal;

- f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaksanaan tugas melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk peningkatan monitoring dan pembinaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Data Monitoring dan Pembinaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perizinan dan Non Perizinan, meliputi pembinaan, pengawasan serta mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perizinan dan Non Perizinan, meliputi pembinaan, pengembangan serta pengendalian perizinan dan non perizinan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perizinan dan Non Perizinan, meliputi pembinaan, pengembangan serta pengendalian perizinan dan non perizinan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan basis data bidang perizinan dan non perizinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. memimpin, mengatur, mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas tim teknis dalam rangka pelayanan perizinan terpadu;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kinerja perizinan secara periodik serta mengkoordinasikannya dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pemantauan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi pencabutan perizinan dan non perizinan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan pengaduan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut atas pengaduan administrasi perizinan evaluasi, kajian dan mengkoordinasikan pengaduan teknis perizinan dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait;
 - l. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi tugas dengan instansi/lembaga terkait serta unsur masyarakat baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas perizinan dan non perizinan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi berkala atau sesuai kebutuhan terhadap standar operasional dan prosedur serta standar pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. menyelenggarakan kajian terhadap perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja perizinan dan non perizinan;

- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi bidang perizinan dan non perizinan dengan lembaga/ organisasi terkait;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perizinan dan non perizinan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perizinan dan Non Perizinan membawahkan Tim Teknis.

Bagian Ketujuh

Tim Teknis

Pasal 15

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas pokok memberikan saran pertimbangan dalam rangka penerbitan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan pada Kepala Badan.
- (2) Tim Teknis secara teknis fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
- (4) Uraian tugas Tim Teknis diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 19**

- (1) Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga**Hal Mewakili****Pasal 20**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 21**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 22**

Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 429 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. dan Peraturan Bupati Garut Nomor 426 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 75