



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2014, telah dibentuk Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditindak lanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012;
9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008

Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon
7. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
8. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon.
10. Sekretaris adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Badan.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Badan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon.
16. Sub Bidang adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
17. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon.

18. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Badan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
22. Pengendalian adalah upaya untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.
23. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
24. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
25. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
26. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur unsur pendukung otonomi daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu yang merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan dan non perijinan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penanaman modal serta melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan dan non perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan;
- e. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan dan non perijinan;
- f. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
- g. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan dan non perijinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretariat;
- c. Pembantu Sekretariat sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Sub Bidang;

- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu adalah Kepala UPTB;
- g. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTB adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. Pelaksana teknis operasional dan atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
Kepala Badan, membawahkan :
 - 1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 2. Bidang Penanaman Modal , membawahkan :
 - a. Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.
 - 3. Bidang Pelayanan Perijinan, membawahkan :
Tim Teknis
 - 4. Bidang Pelayanan Non Perijinan, membawahkan :
Tim Teknis
 - 5. Bidang Informasi dan Pengaduan, membawahkan
 - a. Sub Bidang Informasi; dan
 - b. Sub Bidang Pengaduan.
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Badan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan Terpadu;
 - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas:
- a. menetapkan Rencana Strategis Badan untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal dan perijinan di Kota;
 - b. menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan berdasarkan masukan dari Sekretariat dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
 - c. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - d. menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal dan perijinan terpadu di Kota;
 - e. mengkaji bahan-bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - f. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
 - g. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
 - h. menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
 - i. merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
 - j. menyelenggarakan pengusulan pembentukan Tim Teknis;
 - k. menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan;
 - l. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktifitas kerja, akuntabilitas serta pengembangan karier;
 - m. membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unit kerja di lingkungan Badan;

- n. membangun, mengembangkan dan memelihara sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pada instansi yang menangani penanaman modal di Provinsi yaitu Badan Penanaman Modal (BMP) dan di Pusat yaitu Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
- o. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya;
- p. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- q. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
- r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaporan mengenai pelaksanaan atau realisasi program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
- s. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sekretaris;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan;
- u. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- v. menandatangani perijinan yang sudah dilimpahkan dari Walikota yang sesuai dengan kewenangannya;
- w. mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, serta perencanaan di lingkungan Badan;
- x. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
- y. memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan di Kota, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Sekretariat Badan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - b. mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
 - c. mempersiapkan konsep Rencana Strategis Badan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
 - g. menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Badan;
 - j. menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan;
 - k. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
 - l. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
 - m. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
 - n. menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Badan;
 - p. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Badan;

- q. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
- r. menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;
- s. menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
- t. menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
- u. menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
- v. menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
- w. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Keuangan yang dibawahkannya;
- x. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Keuangan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
- z. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Keuangan yang dibawahkannya;
- aa. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
- bb. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
- cc. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- dd. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, serta administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, serta administrasi perencanaan;
- gg. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- hh. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
 - ii. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 - jj. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan; dan
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;

- e. melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
- f. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Badan;
- h. melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
- i. melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
- j. menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Badan;
- k. mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor di lingkup Badan;
- l. memelihara keamanan di lingkup kantor Badan;
- m. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Badan;
- n. melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Badan;
- o. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- p. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- s. mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- t. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
- u. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
- v. melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Badan;
- w. mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
- x. melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
- y. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
- z. menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
- aa. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
- bb. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
- cc. mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
- dd. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Badan;
- ee. menyusun dan melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
- ff. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Badan;

- gg. melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- jj. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- kk. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum;
- ll. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- mm. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum;
- nn. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- oo. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum;
- qq. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum;
- rr. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ss. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- tt. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan; dan
- uu. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. membimbing tugas pelaksanaan Sub Bagian;
 - d. memeriksa dan mengawasi urusan Sub Bagian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan dalam urusan Sub Bagian;
 - f. membagi tugas pelaksanaan Sub Bagian;
 - g. mengoreksi pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - h. mengawasi bawahan;
 - i. membuat petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis pelayanan Sub Bagian;
 - j. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - k. merekapitulasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan;
 - l. membuat usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Sub Bagian;
 - m. mengagendakan surat masuk dan surat keluar internal Sub Bagian;
 - n. membuat Laporan Triwulan dan Tahunan Sub Bagian;
 - o. memfasilitasi dan membuat Program Kerja Badan;
 - p. memfasilitasi dan membuat Rencana Kerja Badan;
 - q. memfasilitasi dan membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
 - r. memfasilitasi dan membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
 - s. memfasilitasi dan membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - t. memfasilitasi dan membuat Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan;
 - u. melaksanakan memfasilitasi dan membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Badan;
 - v. membuat Laporan Capaian Kinerja Bulanan Sub Bagian;
 - w. memfasilitasi dan membuat Laporan Capaian Kinerja Bulanan Badan;
 - x. memfasilitasi dan membuat Laporan Capaian Kinerja Tahunan Badan;
 - y. memfasilitasi dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - z. memfasilitasi dan menyusun bahan untuk Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bidang Penanaman Modal Badan;
 - aa. memfasilitasi dan membuat Laporan Pencapaian Indikator Kinerja Utama;
 - bb. memfasilitasi usulan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - cc. memfasilitasi dan membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - dd. memfasilitasi dan membuat Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;

- ee. memfasilitasi dan mengusulkan Standar Harga;
- ff. memfasilitasi pengembangan manajemen kepegawaian;
- gg. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Badan; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), Sub Bagian;
 - c. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
 - e. menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
 - g. menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 - i. melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
 - k. melaksanakan kegiatan verifikasi;
 - l. mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 - m. melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
 - n. menyusun laporan keuangan Badan;
 - o. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;

- q. mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
- s. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- t. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- u. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- v. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
- w. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- x. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
- y. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
- cc. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- dd. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- ee. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal meliputi promosi dan potensi daerah, kerjasama investasi serta pengendalian dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Penanaman Modal;

- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Penanaman Modal;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal meliputi promosi dan potensi daerah, kerjasama investasi serta pengendalian dan pengawasan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal meliputi promosi dan potensi daerah, kerjasama investasi serta pengendalian dan pengawasan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Penanaman Modal;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengembangan penanaman modal;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;
 - e. membangun, mengembangkan dan memelihara sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pada instansi yang menangani penanaman modal di Provinsi yaitu Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD) dan di Pusat yaitu Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
 - f. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengembangan penanaman modal serta promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. merekomendasikan penerbitan ijin gangguan dalam rangka pengawasan investasi;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;
 - m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi penanaman modal;

- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam rangka penerbitan ijin prinsip; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
- a. Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri.
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan kebijakan teknis di Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bidang;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan analisa potensi penanaman modal daerah;
 - d. melakukan identifikasi, investarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, menyimpulkan dan menganalisa sumber daya daerah sebagai data base potensi/peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek;
 - e. melakukan analisa sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dijadikan potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
 - f. menganalisa terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya;
 - g. menganalisa bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka serta dengan syarat kemitraan;
 - h. menganalisa atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
 - i. menganalisa potensi dan diversifikasi atas pelaksanaan investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;
 - j. menganalisa terhadap lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan lainnya;
 - k. menganalisa informasi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki skala proritas daerah;
 - l. menyusun rancangan kebijakan dan strategi analisa potensi atas dasar data dan fakta yang ada;
 - m. membangun, mengembangkan dan memelihara sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pada instansi yang menangani penanaman modal di Provinsi yaitu Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMDD) dan di Pusat yaitu Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
 - n. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
 - o. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf subidang analisa potensi dalam rangka pengembangan modal;
 - p. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan menyusun rencana-rencana kerja;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang kegiatan promosi penanaman modal daerah;
 - r. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi penanaman modal daerah;
 - s. mengkaji, merencanakan dan merumuskan sistem promosi penanaman modal daerah;

- t. membuat bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, pamphlet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, slide, CD-Rom, dan multimedia/situs web;
- u. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
- v. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga kemasyarakatan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan penanaman modal;
- x. melaksanakan fasilitas kerjasama investasi dengan investor baik dari luar maupun dalam negeri yang ingin menanamkan modalnya;
- y. mengevaluasi kegiatan promosi investasi luar negeri dan dalam negeri; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan, merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal dalam skala daerah;

- b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bidang;
- c. memantau perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di daerah;
- d. membina terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
- e. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan modal di daerah;
- f. membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah;
- g. memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
- h. mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
- i. memberikan penilaian permohonan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) dan pemberian rekomendasi persetujuan penanaman modal;
- j. memberikan izin usaha dan non perijinan pada kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, memberikan rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah bagi investor baru;
- k. memberikan rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah bagi investor baru;
- l. mengevaluasi kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Pelayanan Perijinan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pelayanan Perijinan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan perijinan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan perijinan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Perijinan;

- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perijinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perijinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di bidang pelayanan perijinan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pelayanan perijinan;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan perijinan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan perijinan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Walikota;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perijinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perijinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perijinan;
 - k. melaksanakan pembagian tugas di bidang pelayanan perijinan;
 - l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelayanan perijinan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan perijinan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Non Perijinan

Pasal 16

- (1) Bidang Non Perijinan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan non perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Non Perijinan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pelayanan Non Perijinan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pelayanan Non Perijinan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim

teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan non perijinan;

- d. penyalangan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. pengaturan penyelenggaraan urusan mengkoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan non perijinan;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Non Perijinan;
- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Non Perijinan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Non Perijinan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Non Perijinan ;
- b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bidang;
- c. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Non Perijinan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Non Perijinan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Bidang Pelayanan Non Perijinan sesuai dengan program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. melaksanakan pengolahan data pelayanan non perijinan;
- h. melaksanakan pemberian petunjuk/mekanisme dan persyaratan pelayanan non perijinan;
- i. melaksanakan pemberian pelayanan non perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pemberian pelayanan dan penerbitan pelayanan non perijinan;
- k. melaksanakan proses penerbitan pelayanan non perijinan terdiri dari rekomendasi, tanda daftar dan sertifikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Non Perijinan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Informasi dan Pengaduan

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Pengaduan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan Bidang Informasi dan Pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Informasi dan Pengaduan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Informasi dan Pengaduan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan Bidang Informasi dan Pengaduan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan urusan Bidang Informasi dan Pengaduan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Informasi dan Pengaduan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengaduan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengaduan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi dan pengaduan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan informasi dan pengaduan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan informasi dan pengaduan; dan

- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Informasi dan Pengaduan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Informasi; dan
 - b. Sub Bidang Pengaduan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Informasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Informasi;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan informasi;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Informasi dan ;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan informasi;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan informasi;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Informasi mempunyai rincian tugas:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bidang;
 - c. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perijinan secara terintegrasi;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perijinan lainnya;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perijinan secara berkala;
 - g. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pemuthakiran data, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan sistem informasi manajemen badan;
 - i. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi badan penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu;

- j. menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- k. melaksanakan sosialisasi, informasi badan penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengaduan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengaduan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengaduan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengaduan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengaduan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengaduan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengaduan mempunyai rincian tugas:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan informasi dan penanganan aduan;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bidang;
 - c. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - d. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan pengaduan;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perijinan dan *advis planning* serta pengelolaan dan operasional *call center*;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perijinan;
 - g. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan/mediasi penanganan masalah pengaduan pelayanan penanaman modal dan pelayanan perijinan dan non perijinan;

- i. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perijinan;
- j. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan dan arsip Bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Badan sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur pendukung otonomi daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
P E M B I A Y A A N

Pasal 26

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomer 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 30 Maret 2015
WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 31 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 21

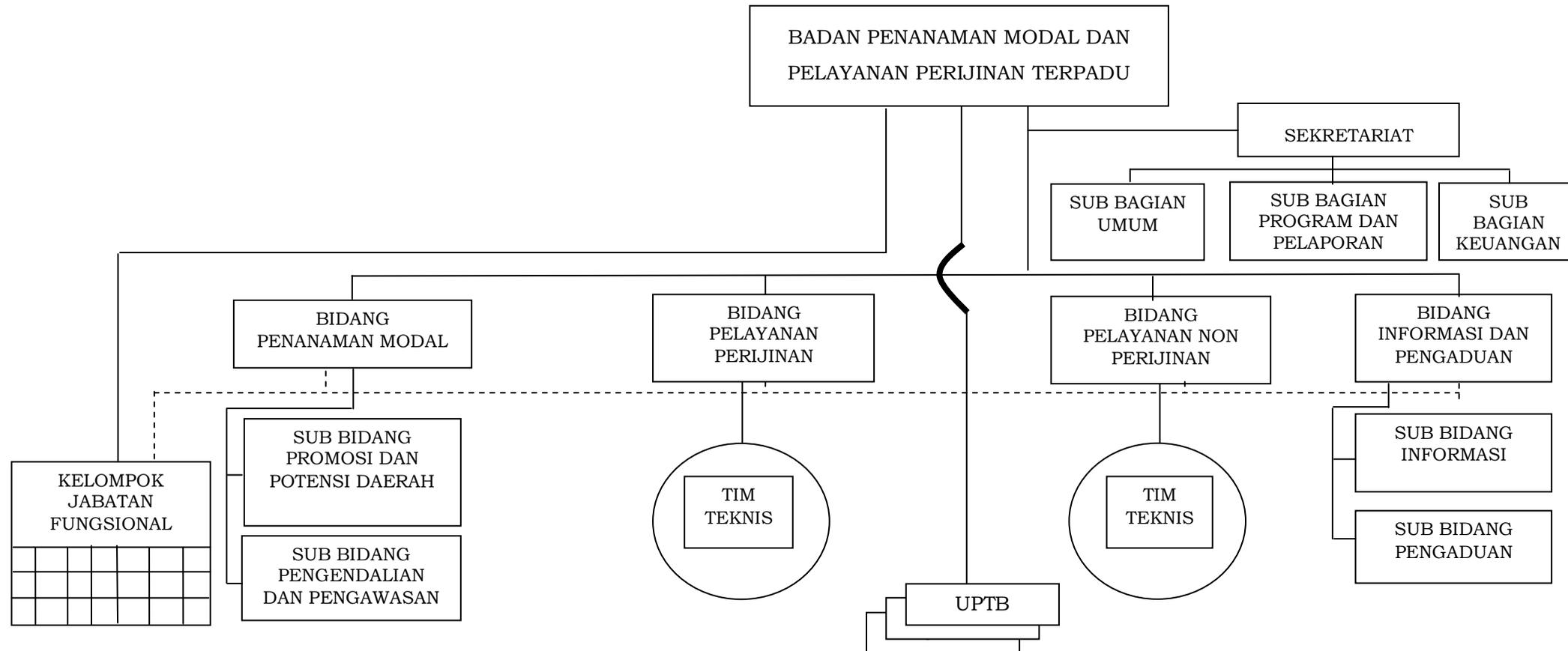
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
 NOMOR : 21 TAHUN 2015
 TANGGAL : 30 MARET 2015
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 PERIJINAN TERPADU KOTA CIREBON



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,
 ttd,
 ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA,
 ttd,
 YUYUN SRIWAHYUNI P
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19591029 198603 2 007

WALIKOTA CIREBON,
 ttd,
 NASRUDIN AZIS