

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 59 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas pada masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah adalah Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
10. Kepala Sub Bidang adalah pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas**

#### **Pasal 3**

Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis Operasional di bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD di bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
  - 2) Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pengendalian Penanaman modal;
  - 2) Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi.
- e. Bidang Promosi, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Data Penanaman Modal;
  - 2) Sub Bidang SIPM dan Promosi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- j. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- k. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtangga Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;

- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- k. menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;

- m. membuat laporan keuangan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut ;

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;



- p. menyusun daftar urutan kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal, yang meliputi urusan bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri serta Pelayanan Penanaman Modal;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kerjasama dan Pelayanan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Kerjasama Dalam dan Luar Negeri**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal tingkat kabupaten;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pelayanan Penanaman Modal**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Staf Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pelayanan Penanaman Modal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan (Prosedur) dalam pelayanan terpadu satu pintu untuk kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;

- i. memfasilitasi pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian dan Pengawasan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengendalian dan Pengawasan, yang meliputi urusan bidang Pengendalian Penanaman Modal serta Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi Penanaman Modal;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang  
Pengendalian Penanaman Modal**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal;

- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengendalian Penanaman Modal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pengkajian, dalam perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Bimbingan Pengawasan dan Koordinasi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima Bidang Promosi**

### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

#### **Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Promosi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Promosi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Promosi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Promosi, yang meliputi urusan bidang Data Penanaman Modal serta SIPM dan Promosi;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Promosi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan kajian dalam rangka perumusan dan penyusunan materi promosi Penanaman Modal tingkat kabupaten;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Promosi;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2 Kepala Sub Bidang Data Penanaman Modal**

#### **Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Data Penanaman Modal;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Data Penanaman Modal;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Data Penanaman Modal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Data Penanaman Modal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
- g. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Data Penanaman Modal;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang SIPM dan Promosi**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang SIPM dan Promosi;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang SIPM dan Promosi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan SIPM dan Promosi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang SIPM dan Promosi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kajian dalam rangka perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. mempersiapkan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang SIPM dan Promosi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

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

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 59**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	