



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);

3. 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);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TABALONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Tabalong.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

Pasal 2

- (1) Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal;
 - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perizinan Terpadu;

- c. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;
- e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan

dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan, meliputi Pelayanan Informasi Teknologi dan Layanan Pengaduan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan Informasi Teknologi

Pasal 8

- (1) Subbidang Pelayanan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala

Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan.

- (2) Kepala Subbidang Pelayanan Informasi Teknologi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelayanan Informasi Teknologi.
- (3) Kepala Subbidang Pelayanan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pelayanan Informasi Teknologi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Layanan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Subbidang Layanan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi Teknologi dan Pengaduan.
- (2) Kepala Subbidang Layanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Layanan Pengaduan.
- (3) Kepala Subbidang Layanan Pengaduan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Layanan Pengaduan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang

Pelayanan Perizinan.

- (3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pelayanan Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan Perizinan, meliputi Pendataan dan Peninjauan Lapangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. meneruskan permohonan perizinan dan non perizinan kepada Subbidang untuk diproses;
 - e. memeriksa konsep izin dan non izin sebelum ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pendataan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pendataan.
- (3) Kepala Subbidang Pendataan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengatur pelaksanaan pelayanan front office dan back office;
 - d. memverifikasi data yang tercantum dalam persyaratan perizinan dan non perizinan;
 - e. melakukan pengelolaan terhadap data perizinan dan non perizinan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Peninjauan Lapangan

Pasal 12

- (1) Subbidang Peninjauan Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Kepala Subbidang Peninjauan Lapangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Peninjauan Lapangan.
- (3) Kepala Subbidang Peninjauan Lapangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Peninjauan Lapangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memproses permohonan perizinan dan non perizinan yang masuk;
 - d. melaksanakan peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang memerlukan kegiatan peninjauan lapangan;
 - e. Menyiapkan surat permintaan kepada SKPD teknis untuk membuat rekomendasi dan pertimbangan teknis terhadap permohonan perizinan yang masuk;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Penanaman Modal.
- (3) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Penanaman Modal, meliputi Pengembangan Dan Pengendalian Penanaman Modal dan Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

- pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengembangan Dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Kepala Subbidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Subbidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Subbidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (3) Kepala Subbidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 40

Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002