



**PEMERINTAH DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH**

**SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI**

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

**P A L U**

Kode Pos 94111

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR : 37 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PROMOSI DAN PENANAMAN MODAL DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 02);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 07);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PROMOSI DAN PENANAMAN MODAL DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

### **Pasal 2**

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah Bidang Penanaman Modal meliputi terdiri atas :

a. Sub Bidang Kebijakan Penanaman Modal :

Sub-sub Bidang Kebijakan Penanaman Modal terdiri atas:

1. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah provinsi dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah provinsi, berkoordinasi dengan pemerintah.
2. merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala

3. mengkoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah provinsi di bidang penanaman modal meliputi :
    - a) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
    - b) penyiapan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
    - c) penyiapan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi dalam skala provinsi;
    - d) penyusunan peta investasi daerah provinsi dan potensi sumber daya daerah terdiri dari sumberdaya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan berdasarkan masukan dari daerah kabupaten/kota;
    - e) usulan dan pemberian fasilitas penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional dengan untuk menjadi kewenangan provinsi.
  4. menetapkan peraturan daerah provinsi tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Sub Bidang Pelaksanaan Kebijakan Penanaman Modal terdiri atas :
1. Sub-Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal, meliputi :
    - a) mendorong, melaksanakan, mengajukan materi dan memfasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat provinsi.
    - b) mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat provinsi.
  2. Sub-Sub Bidang Penanaman Modal, meliputi:
    - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat provinsi;
    - b) mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah provinsi baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang melibatkan lebih dari satu kabupaten/kota;
    - c) mengkoordinasikan, mengkaji, menentukan dan menyusun materi promosi skala provinsi.
  3. Sub-Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal, meliputi :
    - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang bersifat lintas kabupaten/kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
    - b) penerbitan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang meliputi kewenangan provinsi;
    - c) pemberian usulan persetujuan fasilitas tingkat nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
  4. Sub-Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, meliputi :
    - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di tingkat provinsi;
    - b) melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
    - c) pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, terdiri atas :
      - 1) mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembuatan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal di tingkat provinsi;
      - 2) membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
      - 3) mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala provinsi;
      - 4) memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
    - d. penyebarluasan pendidikan dan pelatihan penanaman modal, terdiri atas :
      - 1) membina dan mengawasi pelaksanaan instansi penanaman modal kabupaten/kota

- 2) mengkoordinasi pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan, pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistim informasi penanaman modal skala provinsi kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha; dan
- 3) mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal skala provinsi.

## **Bagian Kedua Visi dan Misi**

### **Pasal 3**

Visi Badan : “ Terwujudnya Badan sebagai pusat promosi, informasi bisnis dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi”.

### **Pasal 4**

Misi Badan adalah meliputi :

- a. peningkatan promosi dan informasi penanaman modal; dan
- b. peningkatan pelayanan penanaman modal.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Promosi dan Informasi, membawahi :
  1. Sub Bidang Promosi dan Pameran;
  2. Sub Bidang Sistem Informasi.
- d. Bidang Pelayanan dan Pengendalian, membawahi :
  1. Sub Bidang Pelayanan;
  2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.
- e. Bidang Pemberdayaan Promosi dan Penanaman Modal, membawahi :
  1. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha;
  2. Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Penanaman Modal, membawahi :
  1. Sub Bidang Data dan Perumusan Kebijakan;
  2. Sub Bidang Pengembangan Potensi.
- g. UPTB.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural**

### **Pasal 6**

Eselonisasi jabatan struktural pada Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

###### **Pasal 7**

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Promosi dan Penanaman Modal Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Promosi dan Penanaman Modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain di Bidang Promosi dan Penanaman Modal yang diberikan oleh Gubernur.

##### **Bagian Kedua**

###### **Sekretariat**

###### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program;
  - b. pengelolaan urusan Keuangan dan Asset;
  - c. pelaksanaan Urusan Kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

###### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, meliputi :
  - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
  - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melakukan penyusunan rencana strategik program kerja dan laporan;
  - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Badan.

###### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset, meliputi :
  - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;

- e. melaksanakan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- f. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
- i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, meliputi :
  - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
  - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat keluar/masuk;
  - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang kantor;
  - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Badan.

### **Bagian Ketiga Bidang Promosi dan Informasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Promosi dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Promosi dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Promosi dan Informasi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Promosi dan Informasi; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Promosi dan Informasi.

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Promosi dan Pameran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Promosi dan Pameran penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Promosi dan Pameran, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Promosi dan Pameran;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan promosi dan pameran;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran dengan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan koordinasi lintas instansi dan dunia usaha untuk penyelenggaraan promosi dan pameran secara terpadu;

- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Pameran.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sistem Informasi, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Sistem Informasi;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sistem informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan sistem informasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dengan unit kerja terkait;
  - e. mengkoordinasikan penataan sistem informasi penanaman modal di pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.
  - f. melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan informasi melalui website /internet;
  - g. melaksanakan koordinasi, menyiapkan informasi investasi untuk calon investor;
  - h. melaksanakan kerja sama jaringan penggunaan website/internet dengan instansi terkait, kabupaten/kota dan pusat; dan
  - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi.

### **Bagian Keempat Bidang Pelayanan dan Pengendalian**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pelayanan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bintek serta melaksanakan evaluasi di bidang pelayanan dan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengendalian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengendalian;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pelayanan dan pengendalian; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan dan pengendalian.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pelayanan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan;
  - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dengan unit kerja terkait;
  - e. memberikan bahan verifikasi aplikasi permohonan surat persetujuan baru, perluasan/APIT dan IUT;
  - f. menyiapkan bahan pemberian izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) dan perpanjangan;
  - g. melakukan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota; dan
  - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengendalian dan

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian dan pengawasan dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan koordinasi dengan BKPM Pusat dan antar instansi terkait kabupaten/kota;
- f. melaksanakan verifikasi, melakukan panduan tata cara pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi perusahaan PMA/PMDN dan evaluasi data pelaksanaan penanaman modal yang ditetapkan dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja dan pemeriksaan langsung ke lokasi PMA/PMDN; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberdayaan Promosi dan Penanaman Modal**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pemberdayaan Promosi dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, dan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Pemberdayaan Promosi dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Promosi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan promosi dan penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan promosi dan penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pemberdayaan promosi dan penanaman modal; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan promosi dan penanaman modal.

##### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Penanaman Modal.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pemberdayaan Usaha, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan usaha dengan unit kerja terkait;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan pemerintah dan dunia usaha;
  - f. menyiapkan bahan teknis sebagai upaya meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi terkait dalam pengembangan usaha;
  - g. memfasilitasi pemberdayaan antara dunia usaha dalam rangka kemitraan dengan perusahaan PMA/PMDN;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan temu usaha atau gelar potensi dengan dunia usaha pada tingkat regional dan internasional;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
  - j. merumuskan pelaksanaan kerjasama dengan asosiasi dunia usaha; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Usaha.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan unit kerja terkait;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan pemerintah dan dunia usaha.
  - f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan ketentuan pelaksanaan penanaman modal bagi PMA/PMDN;
  - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal kepada masyarakat, LSM dan Tokoh Agama dan Organisasi lainnya;
  - h. melaksanakan penyuluhan penanaman modal dalam rangka pemberdayaan mitra usaha potensial;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
  - j. melaksanakan pelatihan teknis bagi aparatur dan dunia usaha; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal**

## **Pasal 21**

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan Sumberdaya Penanaman Modal.

## **Pasal 22**

- (2) Sub Bidang Data dan Perumusan Kebijakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan perumusan kebijakan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Data dan Perumusan Kebijakan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Data dan Perumusan Kebijakan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengumpulan/pengolahan data serta perumusan kebijakan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta perumusan kebijakan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan

- f. melaksanakan verifikasi, validasi dan identifikasi data potensi penanaman modal daerah;
- g. melaksanakan rapat koordinasi atas kebijaksanaan pelaksanaan penanaman modal dengan instansi terkait di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
- h. menyusun dan merumuskan kebijakan pelaksanaan penanaman modal provinsi;
- i. mempersiapkan pendataan potensi bidang usaha yang potensial untuk dikembangkan;
- j. melaksanakan pengolahan data potensial untuk ditawarkan kepada investor; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Tugas Sub Bidang Data dan Perumusan Kebijakan.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi, meliputi :
  - a. mengelola administrasi, menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Potensi;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pengembangan potensi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan potensi dengan unit kerja terkait;
  - e. merumuskan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka;
  - f. merumuskan bidang-bidang usaha yang mendapat prioritas tinggi;
  - g. menyusun rencana pengembangan kawasan investasi;
  - h. mengajukan bahan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota;
  - i. menyusun profil proyek investasi;
  - j. menyusun database potensi potensial dalam bentuk profil investasi dan peta investasi;
  - k. menyusun direktori sarana penunjang yang terkait dengan penanaman modal; dan
  - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Potensi.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 24**

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di penanaman modal daerah yang menjadi tugas dan fungsi Badan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM)

- (1) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang di luar pemerintah daerah

- (3) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (4) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (9) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 27**

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.

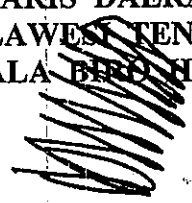
**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

ttd

**B. PALIUDJU**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 4 Mei 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH  
KEPALA BUREAU HUKUM

  
**KASMAN LASSA**