



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian dengan perubahan susunan organisasi dan tata kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Tengah diganti sehingga perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 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 I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. 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);
4. 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);
5. 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 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah 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 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU 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. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang dan sub bidang sebagai berikut :
 - a. Bidang Promosi dan Kerjasama terdiri atas:
 1. Sub Bidang Promosi, terdiri atas:
 - 1) menyusun rencana teknis bidang promosi dalam bentuk rencana program dan kegiatan di bidang promosi sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah dan rencana umum penanaman modal;
 - 2) menyusun pedoman pelaksanaan promosi, menyiapkan bahan-bahan promosi dan pameran, mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi dan pameran di bidang penanaman modal;
 - 3) melaksanakan pengembangan promosi dengan memperhatikan potensi dan unggulan daerah serta mempertimbangkan daerah dan/ atau negara tujuan promosi;
 - 4) mengembangkan strategi promosi sesuai dengan Perkembangan kemajuan pembangunan dan persaingan dunia usaha baik di dalam maupun luar negeri;

2. Sub Bidang Kerjasama terdiri atas:
 - 1) menyusun rencana teknis pelaksanaan kerjasama Penanaman Modal dalam bentuk rencana program dan kegiatan sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah;
 - 2) mendorong, melaksanakan, dan menyiapkan bahan-bahan dan materi kerjasama, memfasilitasi kerjasama di bidang penanaman modal antar PMA/PMDN dengan UMKM dalam hal kemitraan di tingkat Provinsi;
 - 3) mendorong memfasilitasi dan menyiapkan vahan-bahan materi penjajahan dan tindak lajut kerjasama business to business baik di dalam negeri maupun diluar negeri;
- b. Bidang Pengendalian dan Pelaksana Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pengendalian Pelaksana Wilayah Satu terdiri atas:
 - a) Mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pengendalian penanaman modal wilayah satu;
 - b) Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
 - c) mengelola data sistem informasi pengendalian pelaksana penanaman modal wilayah satu terdiri atas :
 - 1) mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek pengendalian pelaksana penanaman modal wilayah satu; dan
 - 2) memutakhirkan data dan informasi penanaman modal wilayah satu;
 2. Sub Bidang Pengendalian Pelaksana Wilayah Dua terdiri atas:
 - a) mengkaji dan menyusun rencana teknis pengendalian wilayah dua sesuai dengan arah pembangunan daerah;
 - b) melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
 - c) pengelolaan data sistem informasi pengendalian pelaksana penanaman modal wilayah dua terdiri atas :

- 1) mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek pengendalian pelaksana penanaman modal wilayah dua; dan
 - 2) memutakhirkan data dan informasi penanaman modal wilayah dua;
- c. Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal terdiri atas:
1. Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal terdiri atas :
 - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun perencanaan dan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan di bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
 - b) mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal dengan pihak terkait; dan
 - c) mengkoordinasikan dan menentukan serta menyusun materi kebijakan penanaman modal skala provinsi;
 2. Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga terdiri atas :
 - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun perencanaan dan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan di bidang koordinasi antar lembaga;
 - b) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan pihak terkait; dan
 - c) melaksanakan pemberian rekomendasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan antar lembaga skala Provinsi;
- d. Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal terdiri atas :
1. Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah terdiri atas:
 - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun perencanaan dan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan di bidang Kajian Potensi Wilayah;
 - b) penyiapan bahan kajian penyusunan potensi wilayah Provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - c) penyiapan bahan pelaksanaan penelitian potensi wilayah Provinsi dan kabupaten/kota;
 2. Sub Bidang Data dan Sektoral terdiri atas:
 - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun perencanaan dan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan di bidang Data dan Sektoral;
 - b) penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan Data Sektoral skala provinsi maupun kabupaten/kota; dan
 - c) penyiapan bahan penyusunan Data;

- e. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan terdiri atas :
 - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun perencanaan dan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan di bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - b) penyiapan bahan kerjasama Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan dengan pihak terkait;
 - c) mengumpulkan dan mengolah data Informasi dan Administrasi Perizinan provinsi dan kabupaten/kota;
 - d) pemberian Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan; dan
 - e) koordinasi, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyediaan informasi hasil penyelenggaraan di bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - 2. Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan terdiri atas :
 - a) mengkaji, merumuskan dan menyusun perencanaan dan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan di bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan;
 - b) penyiapan bahan kerjasama Monitoring Evaluasi dan Pengaduan dengan pihak terkait;
 - c) mengumpulkan dan mengolah data Informasi dan Monitoring Evaluasi dan Pengaduan; dan
 - d) koordinasi, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyediaan informasi hasil penyelenggaraan di bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas 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 Kerjasama, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Promosi; dan
 - 2. Sub Bidang Kerjasama;
- d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
- e. Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal; dan
 - 2. Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;

- f. Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal, membawahi:
 1. Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah; dan
 2. Sub Bidang Data dan Sektoral;
- g. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, membawahi:
 1. Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan; dan
 2. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
- h. UPTB; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 4

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; dan
- e. Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan promosi, penanaman modal dan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan promosi, penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan di Daerah;
 - c. pembinaan penyelenggaraan promosi, penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan kelembagaan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten/Kota;
 - d. pengarahan pelaksanaan kegiatan promosi, penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;

- e. penyelenggaraan perencanaan dan kebijakan penanaman modal, promosi dan kerjasama, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengkajian dan penelitian penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- f. pengkoordinasian Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- g. penandatanganan perizinan dan non perizinan;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja kegiatan Sekretariat;
 - b. pendistribusian tugas kepada Sub Bagian;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian;
 - e. pengkoordinasian dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas bidang dan UPTB;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Badan sesuai usulan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTB;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- g. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan Badan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lain dalam rangka harmonisasi keuangan dan asset;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 9

- (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 sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, karsu/karsi dan pensiun;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga **Bidang Promosi dan Kerjasama**

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Bidang Promosi dan Kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program operasional bidang berdasarkan rencana kerja dari masing-masing Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban tugas pada Sub Bidang;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan baik manajerial maupun teknis berdasarkan spesifikasi tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang;
 - e. pembinaan dunia usaha sesuai dengan kelompok industri Bidang Promosi dan Kerjasama;
 - f. penyiapan bahan promosi, bahan kerjasama, dan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Promosi dan Kerjasama;
 - g. pengevaluasian hasil pembinaan yang dilaksanakan setiap Sub Bidang secara berkala;
 - h. penyusunan bahan laporan hasil pembinaan pada bidang sebagai dasar untuk perencanaan bidang di tahun berikutnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Promosi;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum dalam Sub Bidang Promosi;

- c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi;
- d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum pada Sub Bidang Promosi;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan promosi dengan unit kerja terkait;
- f. menyiapkan bahan koordinasi lintas instansi dan dunia usaha untuk penyelenggaraan promosi secara terpadu;
- g. menyiapkan materi promosi untuk pelaksanaan kegiatan pameran, seminar, gelar potensi daerah baik dalam negeri maupun luar negeri;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Promosi;
- i. melaporkan secara rutin hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di Sub Bidang Kerjasama;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum Sub Bidang Kerjasama;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah dan dunia usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan kegiatan kerjasama dunia usaha dengan perusahaan PMA/PMDN dan UMKK dalam rangka kemitraan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Kerjasama;
 - i. melaporkan secara rutin hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. perencanaan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Perusahaan PMA dan PMDN;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, pembinaan dan pengawasan di bidang penanaman modal;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan BKPM Pusat dan antar Instansi terkait dan Kabupaten/Kota se Provinsi terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas sesuai sasaran kerja pegawai yang dibebankan kepada jabatan fungsional umum Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - e. mengakomodir dan membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan PMA/PMDN yang termasuk dalam wilayah Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi lintas instansi dan unit kerja terkait Se Provinsi sesuai wilayah tugas Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan dalam wilayah kerja Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;

- h. melaksanakan verifikasi dan memberikan panduan tata cara pengisian laporan kegiatan penanaman modal bagi perusahaan PMA/PMDN yang masuk dalam wilayah kerja Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - i. melakukan evaluasi data pelaksanaan penanaman modal yang ditetapkan dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 - j. monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Wilayah kerja Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah I meliputi :
- a. Kota Palu;
 - b. Kabupaten Parigi Moutong;
 - c. Kabupaten Poso;
 - d. Kabupaten Tolitoli;
 - e. Kabupaten Banggai;
 - f. Kabupaten Banggai Kepulauan; dan
 - g. Kabupaten Banggai Laut.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas sesuai sasaran kerja pegawai yang dibebankan kepada jabatan fungsional umum Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - e. mengakomodir dan membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan PMA/PMDN yang termasuk dalam wilayah Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi lintas instansi dan unit kerja terkait Se Provinsi sesuai wilayah tugas Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan dalam wilayah kerja Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - h. melaksanakan verifikasi dan memberikan panduan tata cara pengisian laporan kegiatan penanaman modal bagi perusahaan PMA/PMDN yang masuk dalam wilayah kerja Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;

- i. melakukan evaluasi data pelaksanaan penanaman modal yang ditetapkan dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 - j. monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Wilayah kerja Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Wilayah II meliputi :
- a. Kabupaten Donggala;
 - b. Kabupaten Sigi;
 - c. Kabupaten Buol;
 - d. Kabupaten Morowali;
 - e. Kabupaten Morowali Utara; dan
 - f. Kabupaten Tojo Una-Una.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan penetapan kebijakan daerah di bidang penanaman modal berpedoman pada kebijakan nasional dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program operasional bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja dari masing – masing sub bidang;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban tugas pada Sub Bidang;
 - c. pemberian petunjuk baik manajerial maupun teknis berdasarkan spesifikasi tugas kepada bawahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan teknis di bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang;
 - f. penyusunan bahan usulan rencana kebijakan di bidang penanaman modal;
 - g. pengevaluasian hasil pembinaan yang dilaksanakan setiap Sub Bidang secara berkala;
 - h. penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan penetapan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan perumusan kebijakan penanaman modal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan usulan bidang usaha strategis sebagai bahan pertimbangan prioritas skala provinsi;
 - g. melaksanakan rapat koordinasi atas kebijakan pelaksanaan penanaman modal dengan instansi terkait di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. mengusulkan dan memberikan fasilitas penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai kewenangan Provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perumusan Kebijakan Penanaman Modal; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pihak terkait lainnya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait investasi dan peta investasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam merumuskan kebijakan daerah di bidang penanaman modal;
- h. menyusun direktori sarana penunjang terkait dengan penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Antar Lembaga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi penyelenggaraan Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengkajian dan penelitian penanaman modal;
 - b. perencanaan kegiatan di bidang pengkajian dan penelitian penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengkajian dan penelitian penanaman modal;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan BKPM Pusat, Instansi terkait tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota yang terkait dengan bidang pengkajian dan penelitian penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan rapat koordinasi dengan instansi Provinsi dan Kabupaten/Kota tentang teknis penyusunan profil proyek investasi di Bidang Pengkajian Dan Penelitian Penanaman Modal;
 - f. penyiapan bahan bimbingan teknis tentang penyusunan buku potensi dan peluang investasi Provinsi;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal;
 - h. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bidang di Bidang;
 - i. meneliti, mengkaji dan mengevaluasi hasil kajian;

- j. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengkajian dan Penelitian Penanaman Modal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kajian Potensi Wilayah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan verifikasi, validasi dan identifikasi data potensi wilayah terkait penanaman modal daerah;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan database potensi wilayah daerah dalam rangka publikasi serta peningkatan dan penawaran terhadap investor;
 - h. menyusun buku direktori sarana penunjang terkait dengan penanaman modal daerah;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kajian Potensi Wilayah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Kajian Data dan Sektoral mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengelolaan data dan perumusan kebijakan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kajian Data dan Sektoral meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kajian Data dan Sektoral;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum Sub Bidang Kajian Data dan Sektoral;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Kajian Data dan Sektoral;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan potensi wilayah dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- f. mengajukan bahan koordinasi dengan BKPM Pusat, instansi terkait tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. meneliti, mengkaji dan mengevaluasi data sektoral;
- h. menyusun data base potensi wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang penyusunan sistim informasi potensi investasi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang data dan informasi;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kajian Data dan Sektoral; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan Evaluasi terhadap Penyelenggaraan kegiatan pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program operasional Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Bidang;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban tugas sub bidang;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis baik manajerial, teknis berdasarkan spesifikasi tugas kepada bawahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan teknis di Bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan perizinan melalui Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang;
 - g. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui proses penerimaan, verifikasi, pemeriksaan, penelitian dan penyerahan dokumen perizinan serta pencabutan perizinan;
 - h. penyusunan tata cara pelayanan publik Perizinan Terpadu Satu Pintu melalui penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur pada setiap jenis perizinan dan non perizinan;

- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan perizinan dan non perizinan pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- j. perencanaan kegiatan pelayanan publik dan pelaksanaan Perizinan Terpadu Satu Pintu melalui program kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi teknis, bimbingan teknik dan forum perizinan terpadu satu pintu;
- k. pengembangan sistem pelayanan dan pengaduan berbasis informatika dan teknologi melalui sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik serta penyelenggaraan proses pengaduan secara elektronik;
- l. pengevaluasian hasil pembinaan pada sub bidang secara berkala;
- m. penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai dasar untuk perencanaan di tahun berikutnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan data serta pengawasan kebijakan;
 - f. mengkoordinasikan rencana pelayanan informasi dan administrasi perizinan dengan unit terkait di Pusat, Provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan verifikasi, validasi dan identifikasi data wilayah terkait Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - h. pengembangan sistem pelayanan berbasis informatika dan teknologi melalui sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Administrasi Perizinan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - l. menyiapkan studi pelayanan dan SOP setiap jenis perizinan dan non perizinan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan;
 - b. membagi tugas pada jabatan fungsional umum Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan data serta pengawasan kebijakan;
 - f. mengkoordinasikan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pengaduan dengan Tim Teknis dan unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - h. pengembangan sistem pengaduan berbasis informatika dan teknologi melalui sistem pelayanan dan penyelenggaraan proses pengaduan secara elektronik;
 - i. melaksanakan verifikasi, evaluasi pelayanan dan dokumen pengaduan melalui basis data, survey indeks kepuasan masyarakat dan pengaduan langsung atau tidak langsung;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengaduan;
 - k. merumuskan kebijakan teknis dan menyusun standar operasional prosedur mengenai proses pengaduan;
 - l. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu di daerah kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia aparatur penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - p. menyiapkan studi pelayanan dan SOP pengaduan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (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 lebih lanjut mengenai Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan yang menjadi tugas Badan disusun berdasarkan standar dan prosedur kerja pengawasan.
- (2) Standar dan prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok kerja dan jabatan fungsional di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terjadi penyimpangan, setiap pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jabatan struktural dan fungsional.
- (3) Ketentuan lanjut mengenai formasi dan syarat jabatan diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan syarat jabatan.
- (2) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Inspektur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

Pasal 33

Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 25 Februari 2015

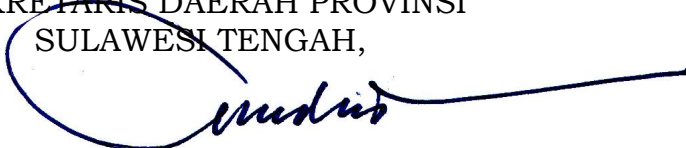
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 25 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2015 NOMOR : 370