



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 154 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2013, maka telah dibentuk Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 20 Tahun 2010;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan kondisi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, maka perlu dilakukan penyesuaian sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tersebut pada huruf a, perlu ditinjau untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 235);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 242) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 tahun 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.

4. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok
13. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- g. Sub Bagian; dan
- h. Sub Bidang.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan di Bidang Penanaman Modal Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal Daerah yang meliputi Pengembangan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan Penanaman Modal Daerah meliputi Pengembangan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Pengembangan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. 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 dan berkoordinasi dengan pemerintah;
 - g. merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala provinsi terhadap penyelenggaraan kebijakan, dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah;
 - h. mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah provinsi di bidang penanaman modal, baik berupa penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup maupun penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 - i. menyelenggarakan pengusulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi dalam skala provinsi;

- j. menyelenggarakan penyusunan peta investasi daerah provinsi dan potensi sumber daya daerah terdiri atas sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar berdasarkan masukan dari pemerintah daerah kabupaten/kota;
- k. menyelenggarakan pengusulan dan pemberian fasilitas penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal yang menjadi kewenangan provinsi;
- l. merumuskan peraturan daerah provinsi tentang penanaman modal dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan materi, dan memfasilitasi kerja sama internasional bidang penanaman modal di tingkat provinsi;
- n. mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan materi, dan memfasilitasi kerja sama dunia usaha bidang penanaman modal di tingkat provinsi;
- o. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat provinsi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah provinsi, baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang melibatkan lebih dari satu kabupaten/kota;
- q. mengoordinasikan, mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi skala provinsi;
- r. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan pedoman tata cara, dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu yang ditetapkan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Gubernur;
- t. menyelenggarakan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
- u. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di provinsi;
- v. menyelenggarakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan melalui koordinasi dengan pemerintah maupun dengan pemerintah kabupaten/kota;
- w. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan, dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah kabupaten/kota;
- x. menyelenggarakan pengelolaan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala provinsi;
- y. menyelenggarakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah;
- z. membina dan mengawasi pelaksanaan instansi penanaman modal kabupaten/kota di bidang sistem informasi penanaman modal;

- aa. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerja sama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perijinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala provinsi kepada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
- cc. menyelenggarakan kebijakan urusan program, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

BAB V
BIDANG PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pengembangan Penanaman Modal terdiri atas :

- a. Sub Bidang Kajian Potensi Penanaman Modal; dan
- b. Sub Bidang Sistem Informasi Penanaman Modal.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan penanaman modal untuk mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penanaman, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
 - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
 - c. penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal;
 - d. pengoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
 - e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, melalui peningkatan kemitraan, peningkatan daya saing, penciptaan persaingan usaha yang sehat, serta penyebaran informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
 - f. pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat lunak, infrastruktur jaringan dan perangkat keras informasi penanaman modal; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana strategi daerah di bidang penanaman modal;
- g. menyusun rencana umum penanaman modal daerah;
- h. menyusun rencana pengembangan penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
- i. menyusun rencana kajian potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
- j. menyusun profil penanaman modal, peta penanaman modal, profil proyek penanaman modal dan bahan promosi lainnya;
- k. menyusun rancangan peraturan penanaman modal provinsi;
- l. menyusun sistem informasi penanaman modal teknis di bidang penanaman modal;
- m. menginventarisir potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman modal;
- n. melaksanakan inventarisasi kebijakan penanaman modal;
- o. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- p. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis penanaman modal kepada pengusaha, aparat penanaman modal, dan instansi teknis;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kajian Potensi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pengkajian potensi dan peluang penanaman modal dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kajian Potensi Sumberdaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun profil penanaman modal, peta penanaman modal, profil proyek penanaman modal dan bahan promosi lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pengembangan komoditi unggulan daerah;
- h. melakukan kajian potensi dan peluang penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
- i. menginventarisasi potensi dan peluang penanaman modal untuk meningkatkan pelaksanaan penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana stragegis daerah bidang penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana umum daerah bidang penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal untuk mencapai hasil yang maksimal;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan penanaman modal provinsi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kajian Potensi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dalam rangka mengoptimalkan pengolahan potensi dan peluang investasi daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi potensi dan peluang investasi untuk pengembangan informasi penanaman modal;
 - g. menyusun sistem informasi penanaman modal teknis di bidang penanaman modal;

- h. mengelola Website Investasi Sulawesi Selatan;
- i. melakukan inventarisasi kebijakan penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan melakukan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis penanaman modal terhadap para pengusaha, aparat penanaman modal dan instansi teknis;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 13

Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri atas :

- a. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
- b. Sub Bidang Kerjasama.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengoordinir dan melaksanakan kegiatan promosi potensi dan peluang investasi secara terpadu, yaitu antar lembaga, sektor dan wilayah serta mengoordinir kegiatan kerja sama bidang investasi antar lembaga dan pemerintah dari dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang investasi di Sulawesi Selatan kepada pengusaha dari dalam dan luar negeri;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan promosi investasi terpadu antar lembaga, sektor dan pemerintah;
 - c. pemberian fasilitas dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kerja sama bidang investasi antar pemerintah dan dengan lembaga pemerintah swasta; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut kegiatan promosi dengan mempertimbangkan kondisi potensi pasar serta kemampuan anggaran pemerintah daerah;
 - g. mengadakan prasarana dan sarana promosi yang efektif menunjang pelaksanaan kegiatan promosi bisnis dan investasi;
 - h. mengoordinir persiapan keikutsertaan Sulawesi Selatan pada kegiatan promosi investasi yang dilaksanakan di dalam dan luar negeri;
 - i. mengoordinir kegiatan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
 - j. memfasilitasi kunjungan pengusaha yang akan melakukan investasi di Sulawesi Selatan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan promosi yang telah dilakukan;
 - l. merumuskan rencana dan memfasilitasi pelaksanaan kerja sama bidang investasi dengan pemerintah daerah dan lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kerja sama bidang investasi dengan pemerintah daerah dan lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Promosi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menindaklanjuti kegiatan promosi setiap tahun, menyusun dan mengadakan sarana dan prasarana promosi investasi dan memfasilitasi kegiatan koordinasi perencanaan penanaman modal provinsi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun jadwal kegiatan promosi yang akan dilakukan dalam setiap tahun, baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. menyusun kebutuhan jenis informasi dan sarana serta prasarana promosi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan promosi yang efektif;
- h. mengumpulkan informasi, khususnya yang terkait dengan potensi dan peluang investasi yang akan digunakan dalam setiap kegiatan promosi;
- i. memberikan pelayanan informasi tata cara penanaman modal kepada calon-calon penanaman modal;
- j. memberikan pelayanan informasi kebijaksanaan penanaman modal;
- k. memberikan pelayanan informasi tentang peluang investasi yang prospektif meningkatkan ekspor dan alih teknologi;
- l. memberikan pelayanan informasi tentang peluang investasi yang prospektif dan layak usaha;
- m. memberikan informasi potensi sumber daya alam dan potensi peluang investasi;
- n. mengoordinasikan perencanaan penanaman modal kabupaten/kota yang diprioritaskan untuk dikembangkan dan prospektif untuk dipromosikan;
- o. mengadakan koordinasi lintas instansi dan dunia usaha untuk penyelenggaraan promosi secara bersama-sama dan terpadu;
- p. melakukan temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
- q. melakukan kegiatan promosi dan pameran penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- r. mengadakan sarana promosi berupa buku, leaflet, poster, Compact disc dan lain-lain yang berisi potensi dan peluang investasi Sulawesi Selatan untuk menunjang kegiatan promosi;
- s. melakukan proses tindak lanjut hasil setiap kegiatan promosi untuk meningkatkan minat pengusaha;
- t. memberikan pelayanan informasi potensi dan peluang investasi Sulawesi Selatan kepada pengusaha dalam dan luar negeri;
- u. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi penanaman modal;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama bidang investasi dengan pemerintah, lembaga pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kerjasama sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan penyelenggaraan kerja sama sub regional dan badan-badan internasional lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama pengkajian hubungan antar lembaga luar negeri dengan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. mengkoordinasikan pengusaha besar, menengah dan koperasi dalam rangka kemitraan usaha penanaman modal dengan pengusaha luar negeri;
 - i. memfasilitasi kerja sama bidang investasi dengan lembaga pemerintah dan swasta di dalam dan luar negeri;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama regional Sulawesi di bidang penanaman modal;
 - k. mempersiapkan pengembangan kerja sama promosi penanaman modal antarprovinsi;
 - l. mempersiapkan dan menyelenggarakan kerjasama investasi lingkup antar kabupaten, antar provinsi, lintas negara serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta dari dalam dan luar negeri;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII

BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Pelayanan Penanaman Modal terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN); dan
- b. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal Asing (PMA).

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 18

- (1). Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap aplikasi penanaman modal dalam rangka penyelesaian Surat Persetujuan penanaman modal dalam dan luar negeri, koordinasi dan fasilitasi penilaian terhadap kelayakan permohonan perizinan dan fasilitas penanaman modal serta melaksanakan penelitian/penilaian terhadap permohonan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA).
- (2). Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal;
 - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal;
 - c. penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penanaman modal;
 - d. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pelayanan penanaman modal terpadu satu pintu;
 - e. pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan dalam bentuk pertimbangan teknis di bidang penanaman modal dan fasilitas penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penanaman modal dalam rangka presentase calon investor dan investor terhadap kelayakan permohonan perizinan dan non perizinannya untuk penanaman modal;

- g. merumuskan dan memberikan dukungan fasilitasi pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan peninjauan lapangan atas permohonan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bidang

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengoordinasikan dan memproses aplikasi permohonan penanaman modal baru, perubahan, perluasan dan pemberian pertimbangan teknis Izin Usaha Tetap (IUT), Perpajakan, Kepabeanan, Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT), dalam rangka penanaman modal dalam negeri;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal Dalam Negeri sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka presentase calon investor dan investor terhadap kelayakan permohonan perizinan dan non perizinan untuk penanaman modal dalam negeri;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertimbangan teknis permohonan aplikasi penanaman modal dalam negeri serta persyaratan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal menurut peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka peninjauan lapangan atas permohonan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal dalam negeri;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pertimbangan teknis atas permohonan untuk penerbitan surat persetujuan/izin prinsip penanaman modal baru, perluasan, perubahan, Izin Usaha Tetap (IUT), Angka Pengenal Importir Tetap (APIT), pabean dan pajak bagi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal Asing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan penanaman modal asing.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal Asing sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi administrasi usulan kelengkapan berkas penanaman modal asing sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan hasil analisis kebijakan penanaman modal asing;
 - h. melakukan inventarisasi data penanaman modal asing;
 - i. melakukan identifikasi data perusahaan penanaman modal asing;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan fasilitasi pelayanan administrasi penanaman modal asing;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanaman Modal Asing dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VIII

BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 21

Bidang Pengendalian dan Pengawasan terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan; dan
- b. Sub Bidang Realisasi Investasi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan, terhadap pelaksanaan penanaman modal, serta penggunaan fasilitas dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - c. penerapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - d. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - e. pembinaan pelaksanaan penanaman modal, pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan identifikasi dan pendataan perusahaan PMDN/PMA;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan PMDN/PMA sesuai ketentuan penanaman modal;
 - h. melakukan pengendalian / pengawasan terhadap pelaksanaan usaha patungan / kemitraan dan perubahan-perubahan status PMDN / PMA;
 - i. menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan Penanaman Modal PMDN / PMA;
 - j. mengadakan pengendalian terhadap realisasi investasi atas Surat Persetujuan PMDN / PMA yang diterbitkan;
 - k. melakukan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi perusahaan PMDN / PMA dalam melaksanakan kegiatan penanaman modal;

- l. melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap terjadinya pencemaran limbah industri PMDN/PMA;
- m. melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan tentang penggunaan fasilitas (mesin dan peralatan) yang telah dimanfaatkan bagi PMDN/PMA;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap penggunaan tenaga kerja/tenaga kerja Indonesia bagi PMDN/PMA;
- o. melakukan identifikasi, pendataan tentang perusahaan PMDN/PMA;
- p. mengoordinasikan dan melakukan penyelesaian kendala /hambatan perusahaan PMDN/PMA dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan PMDN / PMA;
 - g. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan, tentang penggunaan fasilitas (mesin dan peralatan) dan bahan baku / penolong yang telah dimanfaatkan bagi PMDN/PMA;
 - h. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan tenaga kerja, pengelolaan lingkungan dan lain lain sesuai Surat Persetujuan bagi PMDN / PMA;
 - i. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan tentang pelaksanaan usaha patungan / kemitraan usaha dan perubahan-perubahan status PMDN / PMA;
 - j. memberikan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi perusahaan PMDN / PMA dalam melaksanakan kegiatan penanaman modal;

- k. melakukan evaluasi hasil pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemantauan dan Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Realisasi Investasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penilaian yang disampaikan oleh penanaman modal melalui LKPM dan melakukan evaluasi atas laporan tersebut serta membuat realisasi investasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Realisasi Investasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan sosialisasi petunjuk tata cara pengisian (LKPM) Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 - g. melakukan pendataan (LKPM) Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 - h. memberikan penilaian dan sanksi kepada perusahaan PMDN / PMA yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
 - i. menyusun laporan perkembangan realisasi investasi kegiatan penanaman modal bagi PMDN / PMA;
 - j. melakukan evaluasi dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal bagi PMDN/PMA;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal PMDN/PMA;
 - l. menyusun rekapitulasi laporan pelaksanaan Penanaman Modal setiap periode laporan bagi PMDN/PMA;
 - m. menyusun laporan realisasi perkembangan kegiatan penanaman modal PMDN/PMA;
 - n. melakukan evaluasi dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal bagi PMDN/PMA;
 - o. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan penanaman modal PMDN/PMA;
 - p. menyiapkan bahan dan melakukan pemberian teguran dan tindak lanjut tentang laporan pelaksanaan penanaman modal PMDN/PMA;
 - q. menyusun rekapitulasi laporan pelaksanaan penanaman modal setiap periode laporan bagi PMDN/PMA;
 - r. menyusun laporan realisasi investasi tentang PMDN/PMA;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Realisasi Investasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 20 Tahun 2010 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

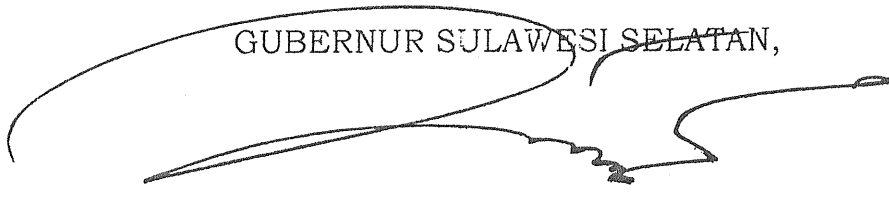
Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,


Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, SH., M.Si., MH

Diundangkan di Makassar
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,


Ir. H. ABDUL LATIF, M.Si., MM

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2014 NOMOR