



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja masing-masing jabatan struktural pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara akan diatur dan ditetapkan berdasarkan dengan Peraturan Gubernur.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Promosi Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang...

6. 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 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4724);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

15. Peraturan...

15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
19. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal;
20. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
21. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 507);
22. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 508);
23. Peraturan Kepala BKPM Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 509);
24. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistim Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 510);

25. Peraturan...

25. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara yang Menjadi Kewenangannya (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9);
27. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman, Tata Cara Permohonan dan Jenis Perizinan serta Nonperizinan di Bidang Penanaman Modal (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Desentralisasi;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SetdaprovSU;
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia;

9. Desentralisasi...

9. Desentralisasi adalah penyerahan urusan dan/atau kewenangan Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam Kerangka dan Sistim Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan kewenangan Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintahan dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, yang untuk pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Kepala Daerah;
12. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. *Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia;*
14. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri;
15. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri;
16. *Penanam Modal adalah orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia dengan menggunakan modal dalam negeri maupun modal asing;*
17. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu Perizinan dan Non Perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat;
18. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan Penanaman Modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan;
18. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Promosi Provinsi Sumatera Utara;
19. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Promosi Provinsi Sumatera Utara;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan daerah yang bersifat spesifik dibidang Administrasi Umum, Pengembangan Investasi, Promosi, Pelayanan, Pengawas, Pengendalian dan Tugas Pembantuan;
- (2) Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan Investasi, promosi, pelayanan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam penyusunan pengembangan investasi, promosi, pelayanan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang penanaman modal dan promosi;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan dibidang penanaman modal dan promosi;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan Badan;
 - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Badan;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Badan sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Promosi;
 - g. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal dan Promosi;
 - h. menyelenggarakan pemberian sarana pertimbangan dan rekomendasi urusan penanaman modal dan promosi lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan dan urusan penanaman modal lainnya ;
 - l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang Penanaman Modal ;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, evaluasi, monitoring dan pembinaan kegiatan Penanaman Modal dan Promosi;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;
 - o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Kepala...

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu :
- a. Sekretariat ;
 - b. Bidang Pengembangan Investasi ;
 - c. Bidang Promosi ;
 - d. Bidang Pelayanan ;
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
 - f. Sub Bagian;
 - g. Sub Bidang;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat dan Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, Sub Bagian pada Sekretariat dan Sub Bidang pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Promosi Provsu mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan, urusan umum, keuangan dan program;
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - g. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dengan standar yang ditetapkan
 - h. penyelenggaraan pengkoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan badan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan dan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - g. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - h. menyelenggarakan...

- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- i. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- l. menyelenggarakan *fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal*;
- m. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan /peralatan kantor;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait;
- s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Dinas;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Badan;
- u. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- v. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- x. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- e. Sub Bagian Umum ;
 - f. Sub Bagian Keuangan ;
 - g. Sub Bagian Program ;

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. *melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum*;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, kriteria dan norma-norma sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

h.melaksanakan...

- h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- l. melaksanakan penggandaan naskah Dinas;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, peralatan, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan sub bagian umum;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan badan;
- s. melaksanakan pengoreksian ketikan naskah badan;
- t. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada badan;
- u. melaksanakan pembinaan kearsipan badan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- w. melaksanakan penyusunan Telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- z. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standard yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran badan;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada badan;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;

n.melaksanakan...

- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait;
 - r. melaksanakan penyusunan Telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugasnya;
 - s. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada sekretaris, sesuai bidang tugasnya
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, kriteria dan norma-norma, sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan penanaman modal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan pengelolaan data penanaman modal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Investasi

Pasal 5

- (1) Bidang Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pengembangan investasi;
- (2) Bidang Pengembangan Investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pengembangan Investasi;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Pengembangan Investasi;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Investasi;

d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Investasi;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Investasi;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, koordinasi, sosialisasi, evaluasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan investasi;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Investasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan Penyusunan pedoman, pelaksanaan perumusan kegiatan di bidang pengembangan investasi;
 - b. menyelenggarakan Penyusunan rencana kerja Bidang lima tahunan dan tahunan;
 - c. menyelenggarakan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan investasi;
 - d. menyelenggarakan Analisa pengembangan potensi dan peluang investasi di Sumatera Utara ;
 - e. menyelenggarakan Penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan investasi;
 - f. menyelenggarakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan ;
 - g. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
 - h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan, kebijakan dan perencanaan pengembangan investasi;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal;
 - j. menyelenggarakan penyusunan peraturan daerah tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Investasi dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengkajian Iklim Investasi
 - b. Sub Bidang Analisa Potensi dan Pengembangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pengkajian Iklim Investasi, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada Lingkup Sub Bidang Pengkajian Iklim Investasi;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada Lingkup Sub Bidang Pengkajian Iklim Investasi;
 - c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada Lingkup Sub Bidang Pengkajian Iklim Investasi;
 - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada Lingkup Sub Bidang Pengkajian Iklim Investasi;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman pengkajian kebijakan investasi ;
 - g. melaksanakan kajian kebijakan iklim investasi;
 - h. melaksanakan inventarisir dan mengkaji solusi hambatan Penanaman Modal di Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana strategis penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pengkajian iklim investasi;
 - l. melaksanakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan investasi;
 - m. melaksanakan penetapan peraturan daerah tentang penanaman modal, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pengkajian iklim investasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Potensi dan Pengembangan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada Lingkup Sub Bidang Analisa Potensi dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada Lingkup Sub Bidang Analisa Potensi dan Pengembangan;
 - c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada Lingkup Sub Bidang Analisa Potensi dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada Lingkup Sub Bidang Analisa Potensi dan Pengembangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan analisa potensi dan pengembangan investasi;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya
 - g. melaksanakan, menganalisa dan mengembangkan potensi dan peluang investasi, serta mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
 - h. melaksanakan penyusunan data statistik dan publikasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
 - j. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 - k. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
 - l. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan potensi sumber daya daerah;
 - m. melaksanakan usulan dan pemberian fasilitasi penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pemanfaatan dan pengembangan potensi usaha.

Bagian Keempat Bidang Promosi

Pasal 7

- (1) Bidang Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pameran, promosi, misi investasi serta kegiatan promosi investasi lainnya baik Dalam Negeri dan Luar Negeri ;

(2) Bidang...

- (2) Bidang Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Promosi ;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Promosi;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Promosi;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Bidang Promosi;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dibidang penanaman modal;
 - h. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Promosi mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Promosi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman penyediaan materi dan bahan promosi serta media promosi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman penyelenggaraan promosi dalam dan luar negeri;
 - d. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan promosi usaha dan penanaman modal;
 - e. menyelenggarakan pengajuan usulan materi promosi penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dunia di bidang penanaman modal;
 - g. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan lebih dari satu Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian perumusan dan penyusunan materi promosi usaha dan penanaman modal;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi pendalaman modal;
 - l. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Promosi dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Sarana dan Bahan Promosi;
 - b. Sub Bidang Informasi Promosi, Dalam dan Luar Negeri.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Sarana dan Bahan-bahan Promosi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Sarana dan Bahan-bahan Promosi;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada para pegawai pada lingkup Sub Bidang Sarana dan Bahan-bahan Promosi;
 - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bidang Sarana dan Bahan-bahan Promosi;
- d. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sub Bidang Sarana dan Bahan-bahan Promosi;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pedoman pelaksanaan penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi, usaha dan penanaman modal;
- f. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Sarana dan Bahan-bahan promosi;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan fasilitasi, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
- i. melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
- j. melaksanakan pengajuan usulan materi sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi, sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Promosi, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Promosi, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Informasi Promosi Dalam dan Luar Negeri mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Informasi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
- b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada para pegawai pada lingkup Sub Bidang Informasi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
- c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bidang Informasi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
- d. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sub Bidang Informasi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pedoman pelaksanaan informasi promosi;
- g. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Informasi Promosi Dalam dan Luar Negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi dukungan, penyediaan dan penyiapan materi informasi promosi;
- i. melaksanakan koordinasi pengumpulan, penyediaan dan penyajian informasi promosi investasi dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan penyajian informasi promosi usaha dan penanaman modal dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi promosi penanaman modal;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi, sesuai bidang tugasnya;

n. melaksanakan...

- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Promosi, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Promosi sesuai standar yang ditetapkan

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pelayanan Modal;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. *penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan;*
 - b. *penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pelayanan;*
 - c. *penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan;*
 - d. *penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Bidang Pelayanan;*
 - e. *penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;*
 - f. *penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal;*
 - g. *penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dibidang pelayanan penanaman modal;*
 - h. *pemberian usulan persetujuan fasilitasi fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;*
 - i. *penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;*
 - j. *penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;*
 - k. *penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.*
- (3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. *menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pemberian pelayanan satu pintu di Bidang penanaman modal;*
 - b. *menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemberian pelayanan penanaman modal;*
 - c. *menyelenggarakan sosialisasi pelayanan penanaman modal;*
 - d. *menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kebutuhan dalam rangka pemberian dukungan terhadap pelayanan penanaman modal;*
 - e. *menyelenggarakan koordinasi dalam pemberian pelayanan penanaman modal;*
 - f. *menyelenggarakan pemetaan dan pendataan usaha penanaman modal;*
 - g. *menyelenggarakan pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;*
 - h. *menyelenggarakan penyediaan sarana dan bahan pelayanan penanaman modal;*
 - i. *menyelenggarakan penyediaan dan sosialisasi tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal;*
 - j. *menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan pedoman pelayanan;*
 - k. *menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelayanan perizinan penanaman modal;*
 - l. *menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan;*
 - m. *menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, sesuai bidang tugasnya.*

(4) Untuk...

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Fasilitasi dan Aplikasi;
 - b. Sub Bidang Perizinan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Aplikasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Fasilitasi dan Aplikasi;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Fasilitasi dan Aplikasi;
 - c. melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Fasilitasi dan Aplikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Fasilitasi dan Aplikasi;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas PTSP di Bidang Penanaman Modal yang diberikan Kabid Pelayanan;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi dan aplikasi pelayanan penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi aplikasi dan fasilitasi usaha penanaman modal;
 - j. melaksanakan sosialisasi tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal;
 - k. melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan tata cara pelayanan penanaman modal;
 - l. melaksanakan pemberian usulan persetujuan fasilitasi fiskal nasional, bagi penanam modal yang menjadi kewenangan provinsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan, sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan, sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perizinan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Perizinan;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Perizinan;
 - c. melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perizinan;
 - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Perizinan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas PTSP di Bidang Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan tata cara perizinan usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - j. melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan perizinan usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - k. melaksanakan...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. penyelenggaraan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan Lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dibidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan Pengkajian, Perumusan dan Penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal di Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan Penanaman Modal Berkoordinasi dengan Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi Penanaman Modal;
 - j. penyelenggaraan evaluasi laporan kegiatan Penanaman Modal serta penghimpun data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi Penanaman Modal;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan instansi penanaman modal Kabupaten/Kota dibidang sistem informasi penanaman modal;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal;
 - n. menyelenggarakan penyusunan laporan/data hasil pengawasan
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Pengawasan
 - b. Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengawasan;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengawasan;
 - c. melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengawasan;
 - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Pengawasan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan penanaman modal;
 - g. melaksanakan Pengkajian, Perumusan dan Penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ketentuan Penanaman Modal berkoordinasi dengan Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek kepada Penanam Modal sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - k. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;

l.melaksanakan...

- l. melaksanakan penyusunan laporan/data hasil pengawasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada Lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan Lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penanaman modal;
 - g. melaksanakan Pengkajian, Perumusan dan Penyusunan kebijakan teknis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal di Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Lima Tahunan dan Tahunan;
 - i. melaksanakan Pemantauan, pembinaan dan bimbingan kepada Penanaman Modal sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - j. melaksanakan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanam modal;
 - k. melaksanakan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal serta penghimpunan data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Badan, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;

(5) Pembinaan...

- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan Sinkonisasi baik Intern maupun antar Satuan Kerja /Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Apabila hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang dan berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghujuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris, dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat yang akan ditandatangani Kepala Badan harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang dan Sekretaris.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut berdasarkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 061.292.K/Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Investasi dan Promosi Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 18...

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahui dan memperhatikannya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 23 Juni 2011

Pit. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 30 Juni 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. RACHMATSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2011 NOMOR 39