



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 36 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI DAERAH PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Promosi Provinsi Riau

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Promosi, Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal dan Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Promosi, Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal dan Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Promosi, Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal dan Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Promosi, Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal dan Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pekerjaan pelayanan perencanaan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
- k. menghimpun usulan rencana dan program di unit kerja melalui sekretariat dan bidang masing-masing, melakukan koreksi dan penyempurnaan terhadap usulan serta melakukan pembahasan internal maupun eksternal;
- l. mempersiapkan laporan bulanan, tahunan, dan laporan lainnya dari pelaksanaan program kegiatan unit kerja;
- m. mempersiapkan bahan-bahan untuk Pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan, musyawarah perencanaan pembangunan nasional serta rapat koordinasi teknis;
- n. menghimpun dan mempersiapkan penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun rencana kerja anggaran (R K A) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) belanja gaji dan tunjangan pegawai dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai;
- k. mengajukan permintaan surat penyediaan dana (SPD) ke biro keuangan;
- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- m. membuat kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-perundang yang berlaku;
- n. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- o. menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani pengguna /kuasa pengguna anggaran;
- p. mengajukan SPM ke Biro Keuangan;
- q. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;

- r. melaksanakan pembayaran kegiatan berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
- s. mempersiapkan/melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi barang, pengadaan, pembelian, pelelangan, pendistribusian barang, penghapusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan barang (termasuk kendaraan bermotor);
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- k. menyiapkan administrasi ketatausahaan umum yang meliputi pelayanan surat masuk/keluar dan pendistribusiannya, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan tempat, peralatan pendukung, konsumsi untuk pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan acara lainnya;
- m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman, dan pengamanan kantor;
- n. mempersiapkan urusan peliputan acara melalui media massa agar dapat diinformasikan kepada masyarakat umum serta urusan pelayanan media massa;
- o. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- p. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi

Pasal 9

Bidang Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri dan Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri dan Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri dan Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri dan Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri dan Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri;
- e. pelaksanaan promosi daerah dan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri dalam bentuk seminar, forum, pameran/expo, media elektronik;
- f. pelaksanaan penyiapan materi / bahan-bahan dan sarana promosi;
- g. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan promosi dan publikasi dalam negeri.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Promosi dan Publikasi Dalam Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan materi / bahan-bahan pelaksanaan promosi dan publikasi di dalam negeri dalam bentuk brosur, buku, DVD, Sample produk, dan lain-lain;

- k. menyiapkan sarana pendukung promosi (Promotion kit, banner, poster dll) untuk pelaksanaan promosi dan publikasi di dalam negeri;
- l. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi daerah;
- m. melaksanakan/mengikuti promosi dan publikasi di dalam negeri melalui *event-event* Seminar, forum, pameran/expo dan lain-lain;
- n. menyelenggarakan *event* promosi daerah dan penanaman modal di dalam negeri melalui *event-event* Seminar, forum, pameran/expo dan lain-lain;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Promosi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan promosi dan publikasi luar negeri.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Promosi dan Publikasi Dalam Negeri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi dan publikasi luar negeri;
- k. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi dan publikasi luar negeri;
- l. melaksanakan/mengikuti promosi potensi daerah di luar negeri melalui event-event promosi seperti; forum investasi, pameran/ekspo dan lain-lain;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait baik di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat dan stakeholder lainnya dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan promosi daerah di luar negeri;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Promosi dan Publikasi Luar Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Promosi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 13

Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Kerjasama Penanaman Modal dan Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Kerjasama Penanaman Modal dan Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kerjasama Penanaman Modal dan Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Kerjasama Penanaman Modal dan Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Kerjasama Penanaman Modal dan Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kerjasama Penanaman Modal.

- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kerjasama Penanaman Modal :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kerjasama Penanaman Modal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Penanaman Modal secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan investasi;
 - l. melaksanakan dukungan bagi penciptaan iklim investasi yang kondusif di Provinsi Riau;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kerjasama penanaman modal;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan kebijakan pendataan dan evaluasi khususnya pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pendataan dan evaluasi khususnya pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan penyuluhan ketentuan penanaman modal;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendataan dan evaluasi penanaman modal;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pendataan dan Evaluasi Penanaman Modal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal

Pasal 17

Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengembangan Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengembangan Promosi dan Subbidang Pengembangan Penanaman Modal;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Promosi dan Subbidang Pengembangan Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Promosi dan Subbidang Pengembangan Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Promosi dan Subbidang Pengembangan Penanaman Modal;
- e. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan promosi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Promosi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Promosi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Promosi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Promosi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Promosi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan promosi;
- k. melaksanakan kajian dan updating potensi sumber daya daerah, peluang usaha dan penanaman modal;
- l. melaksanakan kajian dan penyempurnaan bahan-bahan promosi;
- m. melaksanakan kajian dan pembinaan pengembangan promosi;
- n. melaksanakan evaluasi pengembangan promosi;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Promosi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan penanaman modal.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Promosi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Penanaman Modal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Penanaman Modal secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
- k. melaksanakan program yang mendorong penciptaan iklim penanaman modal yang kondusif;
- l. melaksanakan kajian dan merumuskan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- m. melaksanakan kajian dan pembinaan pengembangan penanaman modal;
- n. melaksanakan kajian dan merumuskan arah pengembangan penanaman modal;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 36

