



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. 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);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas *fiskal*, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama Bupati.

13. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya oleh Kepala Dinas.
14. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
15. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan dengan Pemerintah Daerah.
16. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pendaftaran;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.
 - e. Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Informasi;
 - 2. Seksi Regulasi dan Advokasi; dan
 - 3. Seksi Pengolahan data dan Pelaporan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - d. pengoordinasian tim teknis;
 - e. pelaksanaan pelayanan perizinan; dan
 - f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - g. pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat

- berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan dibidang perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan pengkajian peraturan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan menyiapkan bahan peraturan yang berkaitan dengan perizinan;

- j. melaksanakan dan mengamankan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati berkaitan bidang perizinan dan penanaman modal;
- k. memberikan teguran/peringatan terhadap izin tertentu yang telah habis masa berlakunya;
- l. melaksanakan tindakan eksekusi bersama instansi terkait sesuai kewenangan;
- m. mengoordinasikan rencana penanaman modal di daerah oleh investor bersama instansi terkait;
- n. menyelenggarakan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- o. menyiapkan administrasi dan bahan kebijakan di bidang penanaman modal dengan sistem jempot bola kepada calon investor dan dikoordinasi bersama instansi terkait sesuai kebijakan Bupati;
- p. menetapkan sistem, prosedur, mekanisme pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- q. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi umum pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- r. menetapkan/menandatangani surat keputusan pemberian/penolakan, pembatalan dan pencabutan izin yang dikelola berdasarkan pelimpahan kewenangan;
- s. melaksanakan setoran pendapatan/penerimaan ke kas Daerah;
- t. meningkatkan pelayanan perizinan melalui penanganan pengaduan dan pengawasan pelayanan perizinan dan penanaman modal sesuai dengan standar pelayanan menuju pelayanan prima kepada masyarakat;
- u. merumuskan standar pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan dengan menggunakan Pelayanan Secara Elektronik (PSE);

- w. menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP), Laporan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- x. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- y. menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas;
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum,

surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretaariat.
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan

- perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
 - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan,

pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah

- tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan

teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

(3) Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal ;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta supervisi pelaksanaan program kegiatan di bidang penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana dan pengembangan iklim penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan mengembangkan serta melaksanakan promosi penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dibidang penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai program pembangunan Daerah;

- m. mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi :
1. penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
 2. penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 3. penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di Daerah;
 4. penyusunan peta potensi investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya Daerah terdiri dari Sumber Daya Alam (SDA), kelembagaan dan Sumber Daya Manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar; dan
 5. usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Daerah.
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan usaha di Daerah dalam rangka meningkatkan kegiatan usaha masyarakat dibidang penanaman modal di Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan mengkaji, merumuskan dan menyusun materi promosi investasi;
- p. menyiapkan bahan dan mengkaji, merumuskan kebijakan teknis dibidang promosi dalam rangka pengembangan promosi penanaman modal;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi penanaman modal Daerah di dalam dan luar negeri;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional maupun internasional

- dalam rangka menarik minat penanam modal untuk menanamkan modal di Daerah;
- s. menyiapkan dan meningkatkan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - t. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Daerah;
 - u. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal kepada dunia usaha, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - w. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala Daerah;
 - x. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal sebagai bahan evaluasi;
 - z. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanaman modal;
 - aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal serta melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha di Daerah.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana umum penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan iklim penanaman modal serta kegiatan pemberdayaan usaha di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan usaha di Daerah dalam rangka meningkatkan kegiatan usaha masyarakat dibidang penanaman modal di Daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan data sumber daya dengan mengadakan *survey* sehingga diperoleh data yang akurat sebagai bahan pengkajian perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya inventarisasi sumber daya Daerah guna perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi penanaman modal serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

- (3) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengkajian dan analisis dalam rangka pengembangan potensi Daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan kepada penanam modal;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun hasil kajian sebagai dasar pengambilan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - i. menyiapkan sumber daya manusia, media dan sarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti

- pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional, maupun internasional;
- j. menyiapkan dan meningkatkan sarana dan prasana promosi penanaman modal;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi potensi dan peluang investasi di Daerah pada kegiatan-kegiatan pameran maupun melalui media komunikasi informasi yang ada;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan promosi penanaman modal;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Promosi Penanaman modal;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal .

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bersama perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bersama perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- k. melaksanakan penghimpunan laporan dari penanam modal serta melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal secara rutin dan berkesinambungan terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal di Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam upaya penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi penanam modal sehingga tercipta iklim penanaman modal yang kondusif di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian sanksi terhadap penanam modal yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal di Daerah;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan mengoordinasikan tim teknis.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- e. pengoordinasian tim teknis;
- f. pelaksanaan pelayanan perizinan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(4) Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi di bidang pelayanan dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan ;
- g. melaksanakan
- h. melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha, koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dengan perizinan;
- i. membuat rekomendasi atas permohonan izin masyarakat atau izin yang memerlukan rekomendasi;
- j. memproses permohonan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai efektifitas dan efisiensi;
- k. membuat izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan permohonan masyarakat
- l. memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian wewenang atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- n. mengevaluasi dan menetapkan hasil pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku
- o. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pemberian legalitas perizinan;
- q. mengoordinasikan Tim Teknis sesuai prosedur pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis dan lembaga/instansi terkait dengan perizinan;

- s. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi atas permohonan izin masyarakat atau izin yang memerlukan rekomendasi;
- t. menyiapkan bahan dan memproses permohonan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan pemberian izin berdasarkan rekomendasi Tim teknis berdasarkan permohonan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan dan merumuskan pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan berdasarkan rekomendasi Tim Teknis yang menjadi kewenangan Daerah;
- w. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan/atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- x. mengadministrasikan hasil pelaksanaan pelayanan perizinan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan perizinan;
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pendaftaran

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran perizinan.
- (3) Kepala Seksi Pendaftaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendaftaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal di bidang Pendaftaran baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
- h. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penelitian persyaratan administratif permohonan perizinan;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem administrasi pendaftaran perizinan secara elektronik;
- j. menyiapkan bahan dan mendistribusikan berkas yang telah *dientry* dalam sistem untuk proses selanjutnya di Seksi Pelayanan Perizinan I dan/atau Seksi Pelayanan Perizinan II;
- k. melaksanakan penyerahan berkas penolakan, dan keputusan penetapan izin;
- l. menyusun dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. menyusun laporan pelaksanaan administrasi pendaftaran perizinan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan I.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan I;
- i. menyiapkan bahan dan memproses berkas permohonan perizinan yang diterima dari Seksi Pendaftaran;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pembentukan Tim Teknis perizinan I;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis sesuai bidang tugasnya dan dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi lain;
- l. bersama dengan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian/penolakan perizinan I berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun penerbitan surat keputusan izin;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan I;
- p. mengembangkan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan dibidang pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan II.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan II;
- i. menyiapkan bahan dan memproses berkas permohonan perizinan yang diterima dari Seksi Pendaftaran;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pembentukan Tim Teknis perizinan II;

- k. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis sesuai bidang tugasnya dan dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi lain;
- l. bersama dengan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian/penolakan perizinan II berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun penerbitan surat keputusan izin;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan II;
- p. mengembangkan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi,

Data dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan pengaduan, pengawasan layanan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, advokasi pelayanan perizinan, serta pengolahan data dan pelaporan.
- (3) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pengaduan, pengawasan regulasi, data dan pelaporan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;

- h. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sitem informasi manajemen perizinan dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- j. menyebarluaskan informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- k. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan perizinan dan penanaman modal serta menyiapkan fasilitas layanan pengaduan antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, pengaduan melalui *Short Message Service* (SMS), telepon dan pengaduan secara *online* ;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tim penanganan pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan tindak lanjut penanganan pengaduan, membuat berita acara pengaduan dan laporan pengaduan perizinan dan penanaman modal;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- o. melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal, serta menyiapkan sarana prasarana penyebaran informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan regulasi perizinan;

- q. melaksanakan pengkajian peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perizinan, penyiapan bahan rancangan peraturan perizinan, penyiapan bahan perbaikan sistem, prosedur dan standar pelayanan perizinan serta penyelenggaraan pengembangan kinerja perizinan;
- r. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi kepada pelanggan terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengumpulan data manual dan elektronik perizinan, data potensi investasi, data perkembangan penanaman modal dan pengelolaan dokumen manual dan elektronik perizinan;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan buku profil perizinan, non perizinan dan penanaman modal, melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat, serta melaksanakan proses pengolahan legalisasi dan duplikat perizinan;
- u. merumuskan pelaksanaan penyusunan *database* perizinan, pemeliharaan *database* perizinan dan penyiapan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- v. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 1

Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan;
- (2) Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan Layanan, Regulasi, Data dan Pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan penanganan pengaduan perizinan, Pengawasan Perizinan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan.
- (3) Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengaduan, Pengawasan pelayanan dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan dan informasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan perizinan dan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas layanan pengaduan antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, pengaduan melalui *Short Message Service* (SMS), telepon dan pengaduan secara *online*;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tim penanganan pengaduan dan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan tindak lanjut penanganan pengaduan, membuat berita acara pengaduan dan laporan pengaduan perizinan dan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;

- l. menyiapkan bahan dan memproses tindak lanjut hasil pengawasan berupa berita acara hasil pengawasan dan penyusunan draft keputusan pencabutan izin serta menyerahkan keputusan pembatalan dan pencabutan izin;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalangan kemitraan dan kerjasama dengan media massa dan elektronik dalam penyebaran informasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen perizinan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian Sistem Informasi Manajemen Perizinan dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Pengaduan, pengawasan dan Informasi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Regulasi dan Advokasi

Pasal 18

- (1) Seksi Regulasi dan Advokasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan Regulasi, Data dan Pelaporan.
- (2) Kepala Seksi Regulasi dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan regulasi perizinan dan advokasi pelayanan perizinan.
- (3) Kepala Seksi Regulasi dan Advokasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Regulasi dan Advokasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang regulasi perizinan dan advokasi pelayanan perizinan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan regulasi perizinan;
- h. penyiapan bahan dan merancang regulasi perizinan;
- i. penyiapan bahan dan menyusun sistem dan prosedur, standar pelayanan, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan;
- j. penyiapan bahan dan menyusun perbaikan sistem, prosedur dan standar pelayanan perizinan;
- k. penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan, pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan regulasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi kepada pelanggan terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang regulasi dan advokasi;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data dan pelaporan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data dan dokumentasi perizinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengumpulan data manual dan elektronik perizinan dan penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen manual dan elektronik perizinan dan penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi investasi, perkembangan penanaman modal dan perizinan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun buku profil perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Survey* Kepuasan Masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses pengolahan legalisasi dan duplikat perizinan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun *database* perizinan dan pemeliharaan database perizinan;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan data dan pelaporan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 25

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 12 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23-11-2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23-11-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENGROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

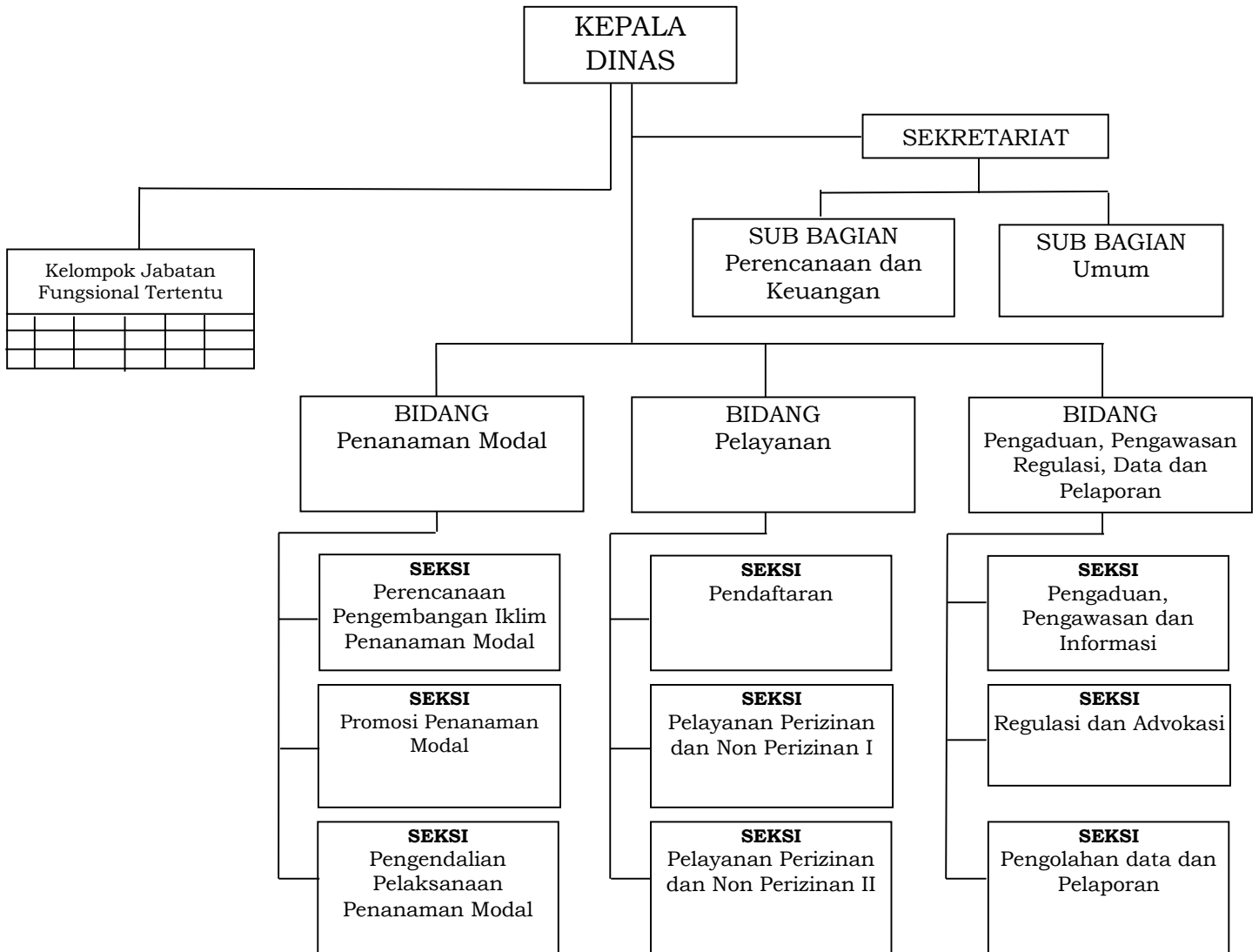
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 64 Tahun 2016
Tanggal : 23-11-2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012