



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, 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 :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa 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 dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

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, 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 perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

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;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan;
 - e. Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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 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;

- f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
 - g. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas 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 perundang-perundangan di bidang 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 pengawasan kepatuhan terhadap 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 jemput 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 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;
 - w. menetapkan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - x. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 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 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 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 fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas 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, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 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 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.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas 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 Sub koordinator dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja 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;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 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 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

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas 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 dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis 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 di Sub Bagian Umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Sub koordinator;
 - 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - b. pengkoordinasian 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas 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 di bidang penanaman modal Daerah 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, 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 di bidang penanaman modal di Daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan mengkaji, merumuskan dan menyusun materi promosi investasi;
 - p. menyiapkan bahan dan mengkaji, merumuskan kebijakan teknis di bidang 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 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.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas (3) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penanaman Modal.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan

Pasal 10

- (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 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 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 kedinasan 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 pemeriksaan lokasi usaha, koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dengan perizinan;
 - h. membuat rekomendasi atas permohonan izin masyarakat atau izin yang memerlukan rekomendasi;
 - i. memproses permohonan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai efektifitas dan efisiensi;
 - j. membuat izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan permohonan masyarakat;
 - k. memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;

- l. 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;
- m. mengevaluasi dan menetapkan hasil pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pemberian legalitas perizinan;
- p. mengoordinasikan Tim Teknis sesuai prosedur pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis dan lembaga/instansi terkait dengan perizinan;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi atas permohonan izin masyarakat atau izin yang memerlukan rekomendasi;
- s. menyiapkan bahan dan memproses permohonan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan pemberian izin berdasarkan rekomendasi Tim teknis berdasarkan permohonan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan dan merumuskan pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan berdasarkan rekomendasi Tim Teknis yang menjadi kewenangan Daerah;
- v. 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;
- w. mengadministrasikan hasil pelaksanaan pelayanan perizinan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan perizinan;

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

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas (3) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pendaftaran;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
 - c. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan

Pasal 12

- (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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas 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 sistem informasi manajemen perizinan dan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik;
- 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*, 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 penyebarluasan 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 yang berkaitan dengan perizinan, menyiapkan bahan rancangan peraturan perizinan, menyiapkan 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 survei 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 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.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas (3) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pengaduan, Pengawasan dan informasi;
 - b. Sub Koordinator Regulasi dan Advokasi; dan
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala

Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Sub koordinator

Pasal 14

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 13 ayat (2), tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 21

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 32

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

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 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,
Cap TTD

SRI SUMARNI


Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENGROBOGAN,
Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

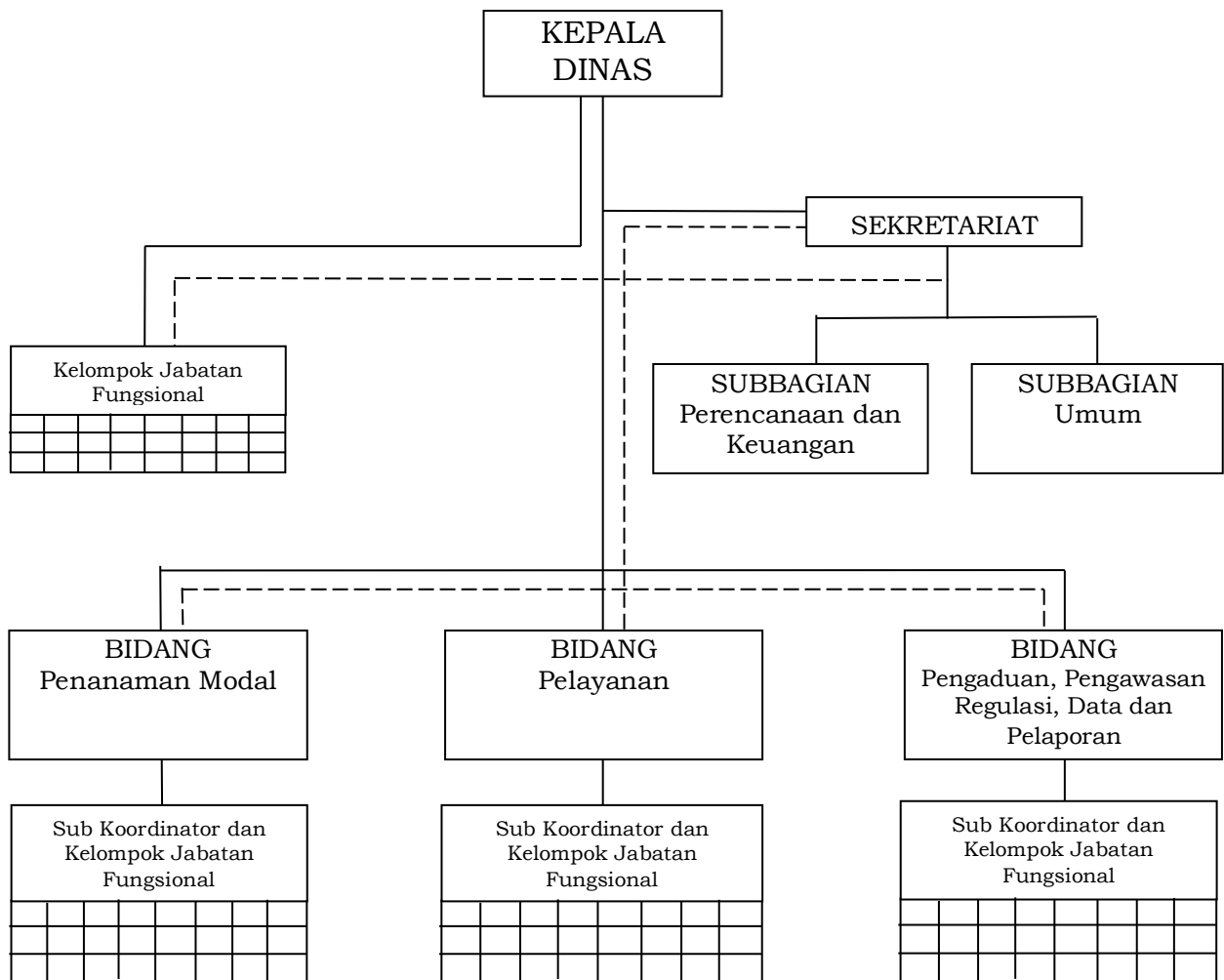
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 75

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


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GROBOGAN

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



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana umum penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan;

8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan iklim penanaman modal serta kegiatan pemberdayaan usaha di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan usaha di Daerah dalam rangka meningkatkan kegiatan usaha masyarakat di bidang penanaman modal di Daerah;
 10. melaksanakan pengumpulan data sumber daya dengan mengadakan *survey* sehingga diperoleh data yang akurat sebagai bahan pengkajian perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya inventarisasi sumber daya Daerah guna perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang promosi penanaman modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal;
7. melaksanakan pengkajian dan analisis dalam rangka pengembangan potensi Daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan kepada penanam modal;
8. menyiapkan bahan dan menyusun hasil kajian sebagai dasar pengambilan kebijakan di bidang penanaman modal;
9. menyiapkan sumber daya manusia, media dan sarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional, maupun internasional;
10. menyiapkan dan meningkatkan sarana dan prasana promosi penanaman modal;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi potensi dan peluang investasi di Daerah pada kegiatan-kegiatan pameran maupun melalui media komunikasi informasi yang ada;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan promosi penanaman modal;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Promosi Penanaman modal;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. 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;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bersama perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pemantauan, pengawasan dan

- pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bersama perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 11. 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;
 12. 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;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian sanksi terhadap penanam modal yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal di Daerah;
 14. 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;
 15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Pelayanan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pendaftaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendaftaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
8. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penelitian persyaratan administratif permohonan perizinan;
9. melaksanakan pengelolaan sistem administrasi pendaftaran perizinan secara elektronik;
10. menyiapkan bahan dan mendistribusikan berkas yang telah *dientry* dalam sistem untuk proses selanjutnya di Sub koordinator Pelayanan Perizinan I dan/atau Sub koordinator Pelayanan Perizinan II;
11. melaksanakan penyerahan berkas penolakan dan keputusan penetapan izin;
12. menyusun dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
13. menyusun laporan pelaksanaan administrasi pendaftaran perizinan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;
15. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan

penyajian data dan informasi di bidang pelayanan pendaftaran perizinan;

16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 8. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan I;

9. menyiapkan bahan dan memproses berkas permohonan perizinan yang diterima dari Sub koordinator Pendaftaran;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pembentukan Tim Teknis perizinan I;
 11. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis sesuai bidang tugasnya dan dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi lain;
 12. bersama dengan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian/penolakan perizinan I berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun penerbitan surat keputusan izin;
 15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan I;
 16. mengembangkan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
8. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan II;
9. menyiapkan bahan dan memproses berkas permohonan perizinan yang diterima dari Sub koordinator Pendaftaran;
10. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pembentukan Tim Teknis perizinan II;
11. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis sesuai bidang tugasnya dan dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi lain;
12. bersama dengan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha;
13. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian/penolakan perizinan II berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;
14. menyiapkan bahan dan menyusun penerbitan surat keputusan izin;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan II;
16. mengembangkan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan II;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan

berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
dan

21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan, terdiri atas:

a. Sub Koordinator Pengaduan, Pengawasan dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan, pengawasan dan informasi, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengaduan, pengawasan pelayanan dan informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan dan informasi;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan perizinan dan penanaman modal;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas layanan pengaduan antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, pengaduan melalui *Short Message Service*, telepon dan pengaduan secara *online*;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tim penanganan pengaduan dan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan tindak lanjut penanganan pengaduan, membuat berita acara pengaduan dan laporan pengaduan perizinan dan penanaman modal;

11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
 12. 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;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalangan kemitraan dan kerjasama dengan media massa dan elektronik dalam penyebaran informasi;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen perizinan;
 16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian Sistem Informasi Manajemen Perizinan dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik ;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Pengaduan, pengawasan dan Informasi;
 18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Regulasi dan Advokasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang regulasi dan advokasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang regulasi dan advokasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. 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;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang regulasi perizinan dan advokasi pelayanan perizinan;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan regulasi perizinan;
 8. penyiapan bahan dan merancang regulasi perizinan;
 9. penyiapan bahan dan menyusun sistem dan prosedur, standar pelayanan, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan;
 10. penyiapan bahan dan menyusun perbaikan sistem, prosedur dan standar pelayanan perizinan;
 11. penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan, pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan regulasi;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi kepada pelanggan terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang regulasi dan advokasi;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengolahan data dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan pelaporan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan data dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data dan pelaporan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data dan dokumentasi perizinan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengumpulan data manual dan elektronik perizinan dan penanaman modal;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen manual dan elektronik perizinan dan penanaman modal;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi investasi, perkembangan penanaman modal dan perizinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun buku profil perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan *Survey* Kepuasan Masyarakat;
13. menyiapkan bahan dan memproses pengolahan legalisasi dan duplikat perizinan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun *database* perizinan dan pemeliharaan database perizinan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengolahan data dan pelaporan;

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

BUPATI GROBOGAN,
Cap TTD

SRI SUMARNI