



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah 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 5887) 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 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLORA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;

- b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Empat

##### Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional terkait penanaman modal yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahkan Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal; dan
  - c. Subkoordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasal 5 huruf d terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional terkait penanaman modal yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahkan Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Nonperizinan;
  - b. Subkoordinator Perizinan Berusaha; dan
  - c. Subkoordinator Pengolahan Data, Informasi dan Pengaduan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Bagian Keenam

#### Bagan Susunan Organisasi

#### Pasal 13

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, 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.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Koordinator dan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 18

Penunjukan Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 25

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 71

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

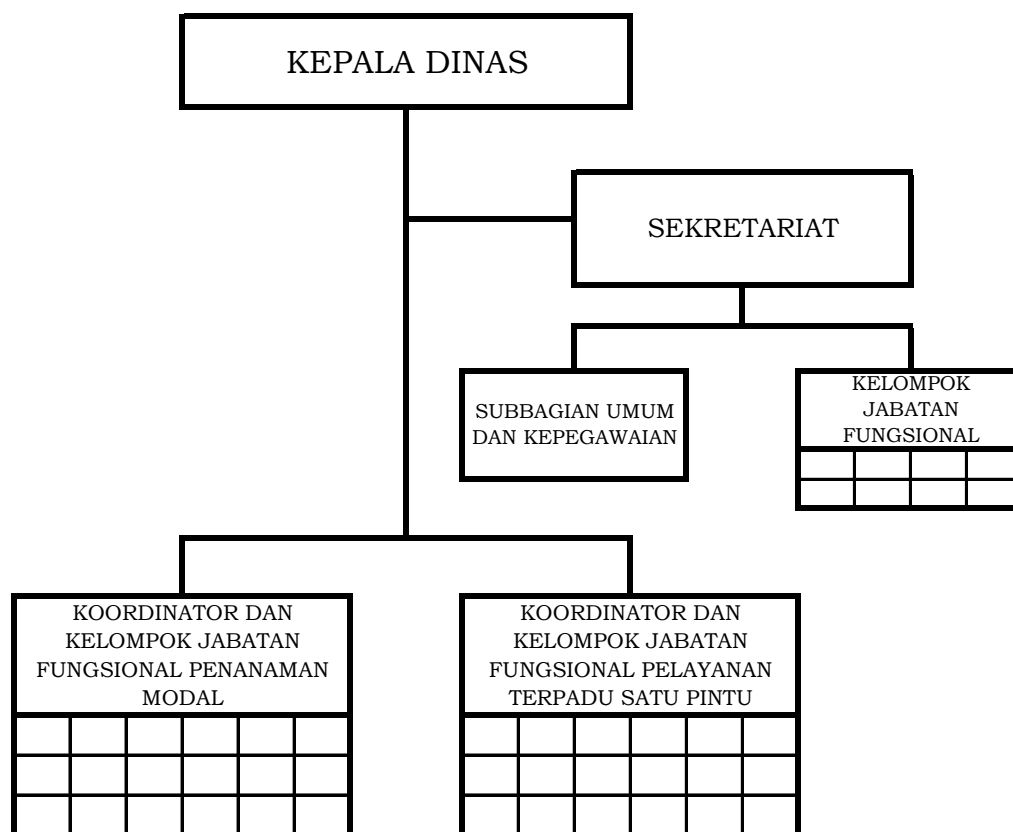
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN BLORA

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



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PROGRAM DAN KEUANGAN PADA  
SEKRETARIAT

Subkoordinator Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- b. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan informasi dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;

- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## II. KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENANAMAN MODAL

### 1. TUGAS DAN FUNGSI KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENANAMAN MODAL

- a. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Koordinator Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan pengendalian.
  - 2) pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan pengendalian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - 3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan pengendalian; dan
  - 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 2. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

Subkoordinator Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perencanaan penanaman modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun konsep kebijakan perencanaan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah sesuai program pembangunan daerah;
- g. menyusun bahan rencana pemutahiran dokumen perencanaan penanaman modal;
- h. menyusun peta investasi dan identifikasi potensi sumberdaya Daerah terdiri dari sumber daya alam, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- i. melaksanakan analisa dan kajian standar operasional prosedur pada bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di masing-masing koordinator maupun Subkoordinator;
- j. menyusun bahan peraturan tentang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun bahan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi sosialisasi pengembangan penanaman modal;
- m. menyusun peta target investasi penanaman modal dan identifikasi sumber daya alam Daerah;
- n. menyusun langkah strategi kerjasama penanaman modal berdasarkan potensi Daerah di semua sektor;
- o. melaksanakan koordinasi, kerjasama antara Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta dengan pihak lain;



- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. merumuskan dan menyusun materi promosi dan kerja sama penanaman modal;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara usaha besar dengan usaha mikro kecil;
- g. menyiapkan dan menghimpun bahan dokumen dan berkas program kajian dalam lingkup pengembangan penanaman modal dan promosi;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan promosi dan kerja sama untuk penyebarluasan informasi penanaman modal;

- i. melaksanakan dan berpartisipasi dalam event promosi penanaman modal dalam negeri dan luar negeri.
- j. menyiapkan sarana dan prasarana event promosi penanaman modal;
- k. melaksanakan tindak lanjut hasil promosi penanaman modal;
- l. fasilitasi kerja sama pemerintah dengan dunia usaha;
- m. menyusun skala prioritas strategi pengembangan penanaman modal dan investasi;
- n. menyusun penyempurnaan hasil kajian dan analisis standar operasional prosedur penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- o. menyiapkan berkas pelaksanaan pemutakhiran data dan penelitian yang berkaitan dengan pengkajian pengembangan penanaman modal dan promosi;
- p. menyusun bahan pengembangan sistem dan teknologi informasi pengembangan penanaman modal dan promosi;
- q. menyusun bahan peraturan tentang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- r. menyusun pola kerjasama kemitraan usaha berdasarkan potensi Daerah;
- s. mengidentifikasi potensi serta permasalahan dalam menciptakan kemitraan antar dunia usaha;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### 4. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

Subkoordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- g. memberikan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan penanaman modal;
- h. memfasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan dalam realisasi penanaman modal;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengaduan terhadap pelaku usaha;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### IV. KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

##### 1. TUGAS DAN FUNGSI KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- a. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Nonperizinan, perizinan berusaha dan pengolahan data, informasi dan pengaduan;
- 2) pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang Nonperizinan, perizinan berusaha dan pengolahan data, informasi dan pengaduan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- 3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Nonperizinan, perizinan berusaha dan pengolahan data, informasi dan pengaduan; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

## 2. SUBKOORDINATOR NONPERIZINAN

Subkoordinator Nonperizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan Nonperizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan Nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Nonperizinan berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta mengkoordinasikan tim teknis Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan Nonperizinan;
- g. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang pelayanan Nonperizinan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan Nonperizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Nonperizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data Nonperizinan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain
3. SUBKOORDINATOR PERIZINAN BERUSAHA

Subkoordinator Perizinan Berusaha mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan perizinan berusaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan berusaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta mengkoordinasikan tim teknis Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan berusaha;
- g. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang pelayanan perizinan berusaha;
- h. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan berusaha berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan berusaha sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### 4. SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN DATA, INFORMASI DAN PENGADUAN

Subkoordinator Pengolahan Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengolahan data, informasi dan pengaduan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data, informasi dan pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur di bidang pengolahan data, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan berusaha dan Nonperizinan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan di bidang pengolahan data, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan berusaha dan Nonperizinan;
- g. menghimpun, mengolah, serta mengkaji data dan informasi pengolahan data, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan berusaha dan Nonperizinan;
- h. melakukan klarifikasi di bidang pengolahan data, informasi dan pengaduan layanan berusaha dan Nonperizinan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
- j. pengembangan sistem teknologi informasi pengolahan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu secara terus-menerus;
- k. mengolah dan menyajikan data dan informasi secara online;
- l. mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan berusaha dan Nonperizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan berusaha dan Nonperizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN