



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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);

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 adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora Tipe B.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Pemantauan dan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, membawahkan:
 1. Seksi Non Perizinan;
 2. Seksi Perizinan; dan
 3. Seksi Pengaduan;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang penyusunan, perencanaan, perumusan kebijakan, pelayanan, pengendalian, pengawasan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

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 Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;

- 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 tidak langsung, belanja langsung 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;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian 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. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- 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. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 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 Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dan Promosi

Paragraf 1

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi

Pasal 12

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 14

Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja

- tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. mengonsep kebijakan perencanaan pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan-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 penyusunan analisis dan kajian standar operasional prosedur seksi perencanaan penanaman modal;
 - j. menyusun bahan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - k. melaksanakan koordinasi sosialisasi pengembangan penanaman modal;
 - l. menyusun peta target investasi penanaman modal dan identifikasi sumberdaya alam Daerah;
 - m. menyusun langkah strategi kerjasama penanaman modal berdasarkan potensi Daerah di semua sektor;
 - n. melaksanakan koordinasi, kerjasama antara Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta dengan pihak lain;
 - o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 15

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengkajian pengembangan penanaman modal;
- g. menyusun kebijakan teknis koordinasi, fasilitasi, kerjasama, pengendalian, pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- h. menyiapkan dan menghimpun bahan dokumen dan berkas program kajian dalam lingkup pengembangan penanaman modal;
- i. menyusun skala prioritas strategi pengembangan penanaman modal dan investasi;

- j. menyusun penyempurnaan hasil kajian dan analisis standar operasional prosedur penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- k. menyiapkan berkas pelaksanaan pemutakhiran data dan penelitian yang berkaitan dengan pengkajian pengembangan penanaman modal;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan pengembangan sistem dan teknologi informasi pengembangan penanaman modal;
- m. menyusun peraturan tentang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyusun pola kerjasama kemitraan usaha berdasarkan potensi Daerah;
- o. mengidentifikasi potensi serta permasalahan dalam menciptakan kemitraan antar dunia usaha;
- 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 Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 16

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Penanaman Modal;

- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan, promosi dan kerjasama penanaman modal;
- g. merumuskan dan menyusun materi promosi dan kerjasama penanaman modal;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan promosi dan kerjasama penyebarluasan informasi penanaman modal;
- i. melaksanakan dan berpartisipasi pada *event* promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan promosi penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis promosi penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan promosi dan koordinasi kerjasama penanaman modal;
- m. melaksanakan tindak lanjut hasil promosi penanaman modal;
- n. memfasilitasi kerjasama pemerintah dengan dunia usaha;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan penanaman modal;
- 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 Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Sistem Informasi

Paragraf 1

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Sistem Informasi

Pasal 17

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan, penyiapan kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 19

Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- g. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- h. melaksanakan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pemantauan dan pengawasan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan fasilitasi pelaksanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan pelaporan pemantauan penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan perusahaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 20

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pembinaan penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan penanaman modal;
- h. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- i. melaksanakan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- j. memberikan konsultasi pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan;
- k. memfasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan dalam realisasi penanaman modal;
- l. memberikan fasilitasi pelaksanaan penanaman modal;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan perusahaan;

- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengolahan Data Dan Informasi

Pasal 21

Seksi Pengolahan Data Dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengolahan Data Dan Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan Data Dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menghimpun dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
- g. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- h. pengembangan sistem teknologi informasi pengolahan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu secara terus-menerus;

- i. pengembangan sumber daya manusia di bidang ilmu teknologi dalam pelatihan dan bimbingan teknis;
- j. mengolah dan menyajikan data dan informasi secara online;
- k. mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah Daerah;
- l. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Pasal 22

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan, koordinasi, pembinaan, perizinan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, perizinan tertentu dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu serta pelayanan pengaduan dan sosialisasi perizinan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan non perizinan, pelayanan perizinan dan pengaduan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan non perizinan, pelayanan perizinan dan pengaduan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan non perizinan, pelayanan perizinan dan pengaduan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Non Perizinan

Pasal 24

Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Non Perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Non Perizinan;
- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Non Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Prinsip, izin penanaman modal, izin pemanfaatan penggunaan tanah, izin mendirikan bangunan, izin gangguan dan izin penggunaan aloon-aloon, serta Pelayanan non perizinan berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta mengkoordinasikan tim teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pemberian perizinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan permohonan perizinan yang lain;

- i. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang pelayanan non perizinan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 25

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Perizinan;
- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan surat izin usaha perusahaan, tanda daftar perusahaan, izin usaha industri, izin usaha jasa konstruksi, izin usaha pariwisata, izin reklame, izin hiburan, serta pelayanan perizinan umum dan usaha berdasarkan pendelegasian kewenangan, serta mengkoordinasikan tim teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pemberian perizinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan permohonan perizinan yang lain;
- i. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perizinan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di bidang pelayanan perizinan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengaduan

Pasal 26

Seksi Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengaduan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengaduan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- 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. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur di bidang pengaduan, advokasi dan sosialisasi;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan pengaduan, advokasi dan sosialisasi;
- h. melaksanakan pemberian informasi dan/atau sosialisasi layanan perizinan;
- i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan perizinan;
- j. melakukan klarifikasi pengaduan layanan perizinan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan dan/atau advokasi;
- l. melayani konsultasi dan informasi peraturan perundang-undangan, persyaratan, mekanisme dan tata cara layanan penanaman modal;
- m. menyiapkan dan memberikan layanan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan, sosialisasi dan layanan pengaduan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan secara langsung melalui kegiatan diklat teknis;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan sistem manajemen pengendalian mutu;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 38 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

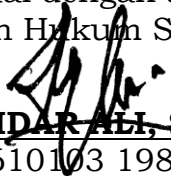
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 64

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

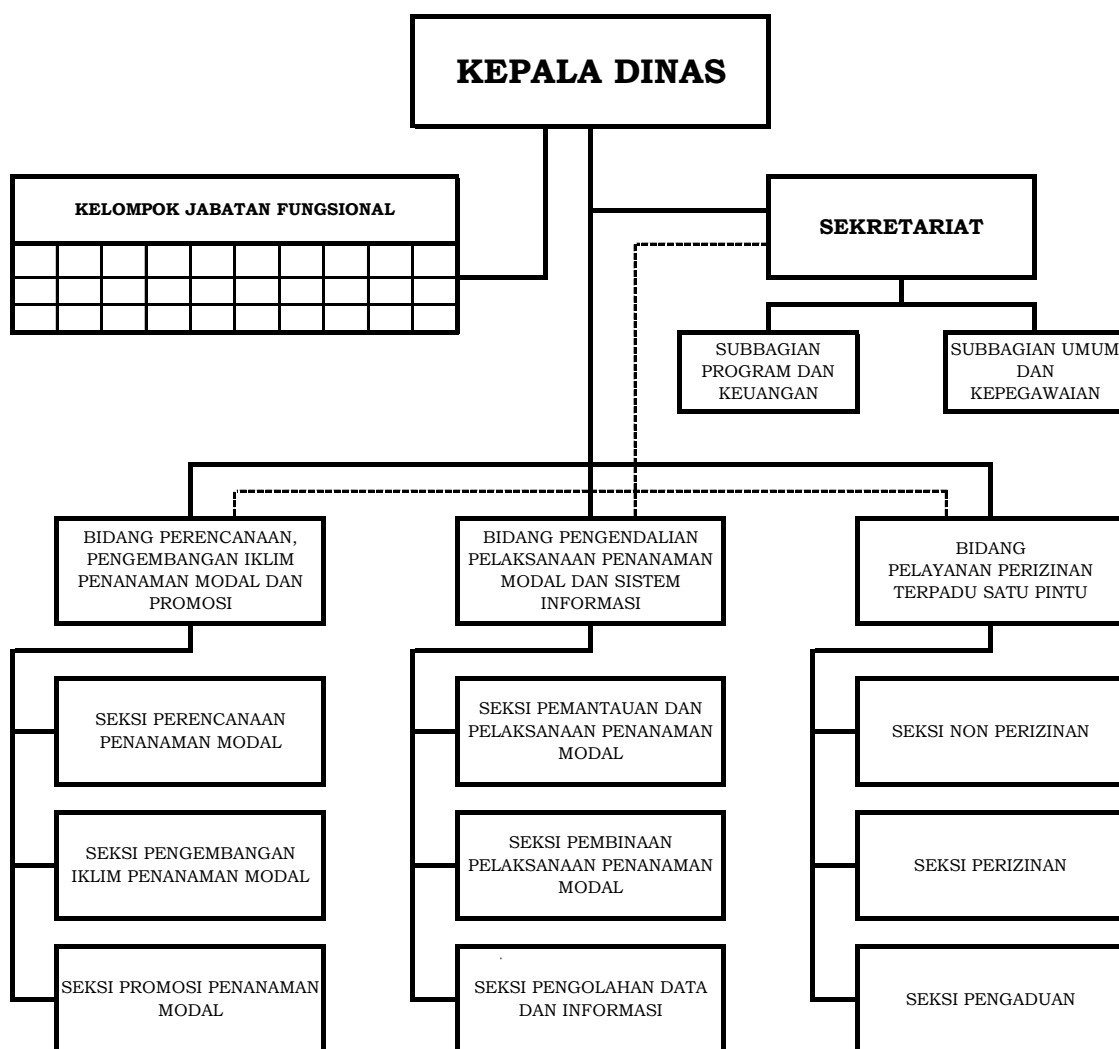
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

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



BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO