



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- 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 Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. 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);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. penyusunan dan 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Hukum, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kerja Sama, Kehumasan, Kearsipan dan Dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan Informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Koordinator dan Sub Koordinator

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. Promosi Penanaman Modal;
 - c. Pelayanan Perizinan;
 - d. Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. Pengaduan dan Peningkatan Layanan; dan
 - f. Pengelolaan Data dan Informasi.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. Koordinator Penanaman Modal;
 - c. Koordinator Pelayanan Perizinan;
 - d. Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. Koordinator Pengaduan dan Peningkatan Layanan; dan
 - f. Koordinator Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 15

Fungsi teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal serta Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan.

Pasal 16

Tugas teknis Fungsional Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan; dan

- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dikoordinasikan oleh Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - b. Sub Koordinator Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.

Pasal 18

Fungsi teknis di Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis Fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi, Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha.

Pasal 19

Tugas teknis fungsional Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi Penanaman Modal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dikoordinasikan oleh Koordinator Promosi Penanaman Modal dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Promosi;
 - b. Sub Koordinator Pembinaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha.

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Promosi Penanaman Modal.

Pasal 21

Fungsi teknis di Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis Fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Pembangunan, Perekonomian, serta Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan.

Pasal 22

Tugas teknis Fungsional Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Pembangunan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang perekonomian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dikoordinasikan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Administrasi Perizinan Bidang Pembangunan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Perizinan Bidang Perekonomian; dan
 - c. Sub Koordinator Administrasi Perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pelayanan Perizinan.

Pasal 24

Fungsi teknis di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas teknis Fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengawasan, Pengendalian serta Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 25

Tugas teknis fungsional Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengawasan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengendalian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengawasan;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian; dan
 - c. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 27

Fungsi teknis di Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas teknis Fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Pengaduan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 28

Tugas teknis Fungsional Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Pengaduan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Layanan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengaduan dan Peningkatan Layanan, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Penanganan Pengaduan; dan
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Layanan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pengaduan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 30

Fungsi teknis di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

Pasal 31

Tugas teknis Fungsional Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengelolaan Data dan Informasi, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pengelolaan Data dan Informasi.

Bagian Kedua
Tugas Koordinator dan Sub Koordinator

Pasal 33

- (1) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 20 ayat (2), Pasal 23 ayat (2), Pasal 26 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 32 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Umum

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Bagian Keempat
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, 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 37

- (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 38

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 39

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkup Dinas.

Pasal 40

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 41

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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 42

Dalam rangka mensinergikan kebijakan dan pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah, Dinas perlu melakukan penyelarasan dengan kebijakan umum tentang penyelenggaraan pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah yang di susun oleh Dinas.

Pasal 43

Dinas menggunakan pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagai bahan perbaikan pelayanan kesehatan daerah.

Pasal 44

- (1) 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.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

- (1) Pada unit kerja Fungsional yang disetarakan ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada Pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 46

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Koordinator, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (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 Terpadu Satu Pintu.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Koordinator ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (3) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 49

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 50

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 51

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 53

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 54

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah, 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 Gubernur ini.

Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

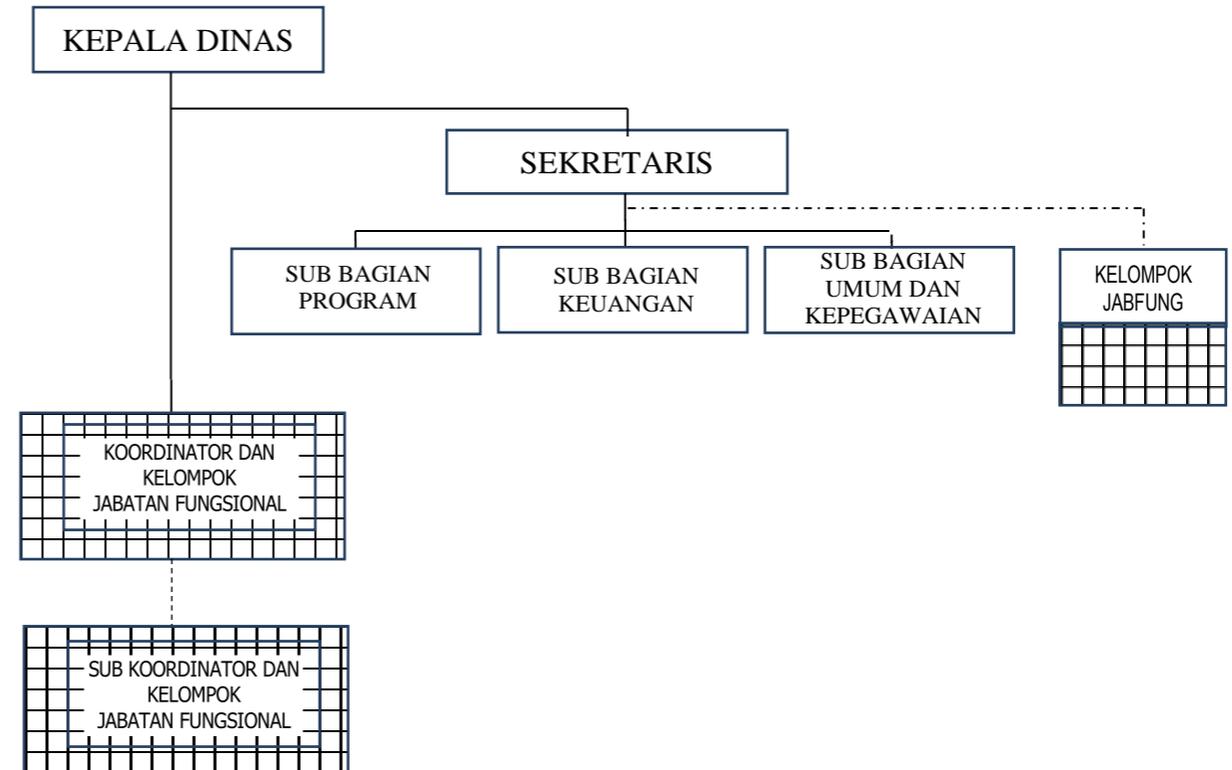
SUMARNO, SE, MM

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 57



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA
TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
aslinya

PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH
KEPADA
SETDA
IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA TENGAH

- I. Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal
 - A. Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal serta Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan.
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Penanaman Modal;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal;
 4. menyiapkan bahan pengusulan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 5. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta Lembaga Non Pemerintah di Bidang Perencanaan Penanaman Modal;
 6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan;
4. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan potensi serta peluang investasi Daerah;
5. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta Lembaga Non Pemerintah di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengkajian, Pengembangan Potensi dan Kewilayahan;
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Promosi Penanaman Modal

- A. Koordinator Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi, Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha.
 - a. Sub Koordinator Promosi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Promosi;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Promosi;
 3. menyiapkan bahan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 4. menyiapkan bahan perumusan, menyusun materi, menetapkan sasaran promosi, serta penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi;
 5. menyiapkan bahan penyelenggaraan serta berpartisipasi pada kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun di luar negeri;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan penyiapan data kebutuhan calon investor hasil promosi dalam dan luar negeri;
 7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan promosi dan pengembangan promosi lintas sektor, Kabupaten/Kota dan Pemerintah;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi; dan
 9. melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pembinaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pembinaan;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan calon investor serta berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta Lembaga Non Pemerintah;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan calon investor dan koordinasi tindaklanjut terhadap kepeminatan investasi lintas sektor, Lintas Kabupaten/Kota dan Pemerintah;
 5. menyiapkan bahan monitoring progres kepeminatan investasi;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pertemuan calon investor dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta Lembaga Non Pemerintah;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Usaha meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Usaha;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Usaha;
 3. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan investasi skala besar dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Lintas Sektor, Kabupaten/Kota dan Pemerintah;
 4. menyiapkan bahan identifikasi fasilitasi kemitraan lintas sektor di dalam dan luar negeri;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha skala besar, menengah dan kecil dalam rangka meningkatkan daya saing penanaman modal;
 6. menyiapkan bahan monitoring fasilitasi kemitraan usaha skala besar, menengah dan kecil;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kemitraan lintas sektor, Kabupaten/Kota Dan Pemerintah;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Usaha; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Pelayanan Perizinan

- A. Koordinator Pelayanan Perizinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan bidang pembangunan, perekonomian, serta kesejahteraan rakyat dan lingkungan.
- a. Sub Koordinator Administrasi Perizinan Bidang Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Pembangunan meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada administrasi perizinan Bidang Pembangunan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis pada administrasi perizinan Bidang Pembangunan;
 3. menyiapkan bahan pembinaan perizinan Bidang Pembangunan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perizinan Bidang Pembangunan;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Bidang Pembangunan;
 6. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan sektor pembangunan yang meliputi pekerjaan umum, pengelolaan sumber daya air, perhubungan dan komunikasi dan informatika, perikanan dan kelautan, pariwisata, dan kearsipan;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan pelayanan perizinan meliputi: pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan bidang pembangunan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian konsultasi pelayanan perizinan Bidang Pembangunan;
 9. menyiapkan bahan pengawasan pengadministrasian pelayanan perizinan Bidang Pembangunan;
 10. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan perizinan lintas sektor, Kabupaten/Kota dan Pemerintah Bidang Pembangunan;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah Teknis dalam rangka pelayanan perizinan Bidang Pembangunan;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Pembangunan; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Administrasi Perizinan Bidang Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Perekonomian meliputi :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada administrasi perizinan Bidang Perekonomian;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis pada administrasi perizinan Bidang Perekonomian;
 3. menyiapkan bahan pembinaan perizinan Bidang Perekonomian;
 4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perizinan Bidang Perekonomian;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Bidang Perekonomian;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persyaratan dasar perizinan;
 7. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan perizinan sektor perekonomian yang meliputi penanaman modal, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan pelayanan perizinan meliputi: pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan Bidang Perekonomian;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian konsultasi pelayanan perizinan bidang perekonomian;
 10. menyiapkan bahan pengawasan pengadministrasian pelayanan perizinan Bidang Perekonomian;
 11. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan perizinan lintas sektor, Kabupaten/Kota dan Pemerintah Bidang Perekonomian;
 12. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah Teknis dalam rangka pelayanan perizinan Bidang Perekonomian;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Perekonomian; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Administrasi Perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pelayanan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat Dan Lingkungan meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada administrasi perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis pada administrasi perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
 3. menyiapkan bahan pembinaan perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;

4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perizinan bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan sektor kesejahteraan rakyat dan lingkungan yang meliputi kesatuan bangsa dan politik, sosial, pendidikan, kesehatan, kehutanan, lingkungan hidup, serta energi dan sumber daya mineral;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan pelayanan perizinan meliputi: pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian konsultasi pelayanan perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
9. menyiapkan bahan pengawasan pengadministrasian pelayanan perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
10. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan perizinan lintas sektor, kabupaten/kota dan pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada administrasi perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Pengawasan Dan Pengendalian Penanaman Modal

- A. Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengawasan, Pengendalian serta Monitoring dan Evaluasi.
 - a. Sub Koordinator Pengawasan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengawasan meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengawasan;
 3. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang Pengawasan Penanaman Modal;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

5. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan pedoman dan standar operasional pengawasan;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan serta berkoordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Non Pemerintah;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengendalian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengendalian meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengendalian;
 3. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar operasional di Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala penanaman modal;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian tindaklanjut hasil pengendalian lintas sektor, Kabupaten/Kota Dan Pemerintah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan di bidang pengendalian penanaman modal serta berkoordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Non Pemerintah;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Monitoring Dan Evaluasi meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar operasional monitoring dan evaluasi;
 5. menyiapkan bahan analisa data perusahaan;

6. menyiapkan bahan pengoordinasian tindaklanjut hasil monitoring dan evaluasi lintas sektor, Kabupaten/Kota Dan Pemerintah;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan di Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Berkoordinasi Dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Non Pemerintah;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. Pengaduan Dan Peningkatan Layanan

- A. Koordinator Pengaduan dan Peningkatan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Pengaduan dan Peningkatan Layanan.
 - a. Sub Koordinator Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Pengaduan meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Pengaduan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Penanganan Pengaduan;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian informasi, konsultasi dan pengaduan perizinan;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pendampingan advokasi dan konsultasi pelayanan serta penanganan pengaduan;
 5. Menyiapkan bahan laporan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pelayanan konsultasi perizinan dan penanganan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan dan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
 7. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan hasil survey kepuasan masyarakat;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perizinan dan penanganan pengaduan;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah teknis, lintas kab/kota dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis di Bidang Penanganan Pengaduan;

11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Pengaduan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Peningkatan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Layanan meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Layanan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Layanan;
 3. menyiapkan bahan kebijakan terkait pelayanan perizinan sesuai peraturan perundangan-undangan;
 4. menyiapkan bahan penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan;
 5. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelayanan publik;
 6. menyiapkan bahan analisa data pelayanan perizinan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 8. menyiapkan bahan evaluasi pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota;
 9. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten/Kota;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis di Bidang Peningkatan Layanan;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Layanan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VI. Pengelolaan Data Dan Informasi

- A. Koordinator Pengelolaan Data dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi dan Pengembangan Sistem Informasi.
- a. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian informasi dan publikasi di Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 5. menyiapkan bahan pelayanan informasi bidang pengolahan data dan informasi;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan data dan pelayanan informasi Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis di Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 3. menyiapkan bahan pengkajian di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 4. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 5. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 6. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal Dan Perizinan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah Teknis di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

