



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. 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);
7. 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);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas 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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
12. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
13. Penanaman modal asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
14. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
15. Penanam modal dalam negeri adalah perseorangan warga negara Indonesia, badan usaha Indonesia, negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.

16. Penanam modal asing adalah perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah negara Republik Indonesia.
17. Modal adalah aset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis.
18. Modal asing adalah modal yang dimiliki oleh negara asing, perseorangan warga negara asing, badan usaha asing, badan hukum asing, dan/atau badan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak asing.
19. Modal dalam negeri adalah modal yang dimiliki oleh negara Republik Indonesia, perseorangan warga negara Indonesia, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum.
20. Bidang Usaha adalah segala bentuk kegiatan usaha yang dilakukan untuk memproduksi barang atau jasa pada sektor-sektor ekonomi.
21. Bidang Usaha Yang Terbuka adalah Bidang Usaha yang dilakukan tanpa persyaratan dalam rangka Penanaman Modal.
22. Bidang Usaha Yang Tertutup adalah Bidang Usaha tertentu yang dilarang diusahakan sebagai kegiatan Penanaman Modal.
23. Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan adalah Bidang Usaha tertentu yang dapat diusahakan untuk kegiatan Penanaman Modal dengan persyaratan, yaitu dicadangkan untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah serta Koperasi, Kemitraan, kepemilikan modal, lokasi tertentu, perizinan khusus, dan penanam modal dari negara Association of Southeast Asian Nations (ASEAN).
24. Pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan nonperizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal.
- (5) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - 2. Seksi Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu, membawahi :
 - 1. Seksi Verifikasi; dan
 - 2. Seksi Penetapan dan Penerbitan.
 - e. Bidang Data, Informasi dan Pengaduan, membawahi :
 - 1. Seksi Data dan Sistem Informasi; dan
 - 2. Seksi Penanganan Pengaduan.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;

- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
 - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;

- h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan dan tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra dan Renja dinas;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
 - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
 - i. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup dinas;

- j. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan penanaman modal;
- k. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
- l. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. pengkoordinasian dan menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP);
- o. pelaksanaan fasilitas pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- p. pelaksanaan ketatausahaan;
- q. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas perumusan rencana kerja dan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengendalian penanaman modal;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang promosi dan pengendalian penanaman modal;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;

- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pengendalian penanaman modal;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang pengembangan iklim.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. penyusunan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah yang sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan perumusan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - g. pemrosesan Surat Pengajuan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan

Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang di bidang Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan promosi dan pengendalian penanaman modal;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
 - d. penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik melalui media cetak, elektronik dan pameran;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri;
 - h. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan promosi dan pengendalian penanaman modal;
 - j. penyiapan bahan Laporan realisasi dan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Terpadu

Pasal 14

Bidang Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kerja, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana dan program kerja di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Verifikasi

Pasal 16

- (1) Seksi Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pelayanan administrasi, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran terhadap pengajuan perijinan di bidang Verifikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang verifikasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - b. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan verifikasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi serta proses perijinan dan non perijinan yang sesuai standar pelayanan;
 - d. pelaksanaan pengaturan, pencatatan dan pendaftaran terhadap pengajuan perijinan dan non perijinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan inventarisasi permasalahan serta alternatif pemecahan permasalahan di bidang verifikasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi tim teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
 - g. pengumpulan saran dan pertimbangan dari Tim Teknis sebagai bahan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penetapan dan Penerbitan

Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melakukan perhitungan, penetapan besaran retribusi perijinan dan penerbitan perijinan di bidang Pelayanan Terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penetapan dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan penetapan dan penerbitan perijinan dan non perijinan;
- b. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penetapan dan penerbitan perijinan dan non perijinan;
- c. pelaksanaan penelitian, perhitungan, penetapan besaran retribusi perijinan dan non perijinan;
- d. penerbitan surat ketetapan retribusi perijinan dan non perijinan;
- e. pelaksanaan proses penerbitan perijinan dan non perijinan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Data, Informasi dan Pengaduan

Pasal 18

Bidang Data, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kerja, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang data, informasi dan pengaduan penanaman modal dan pelayanan perijinan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Data, Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan rencana program dan kegiatan di bidang data, informasi dan pengaduan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang data, informasi dan pengaduan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang data, informasi dan pengaduan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang data, informasi dan pengaduan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Data dan Sistem Informasi

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang Data, dan Sistem Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan data dan informasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan data dan sistem informasi;
 - c. pengumpulan data dan penyiapan bahan laporan terhadap hasil pelayanan perijinan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data potensi investasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan sistem informasi;
 - f. penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Data dan Sistem Informasi;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengaduan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Pengaduan

Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang Penanganan Pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penanganan pengaduan;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan penanganan pengaduan;
- c. penerimaan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan;
- d. pelaksanaan klarifikasi pengaduan pelayanan perijinan;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait perihal penyelesaian permasalahan pengaduan perijinan;
- g. penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi Penanganan Pengaduan;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengaduan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TIM TEKNIS

Pasal 22

- (1) Guna menunjang kelancaran pelayanan perijinan dapat dibentuk Tim Teknis yang bertugas melakukan verifikasi terhadap setiap permohonan perijinan dan non perijinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya, yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi.
- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 24

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

SYAIFULLAH

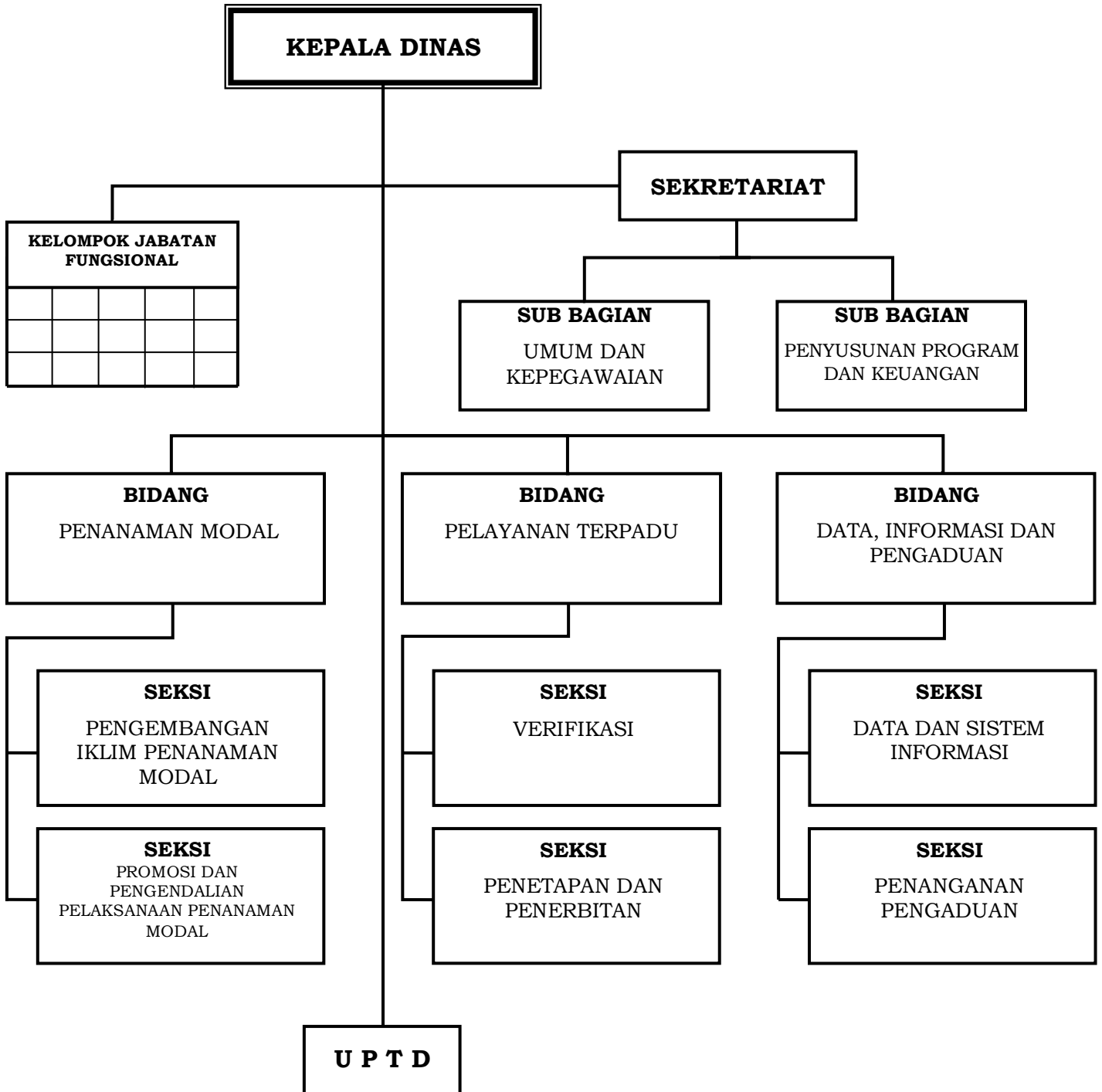
BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO