



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik dan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik.
7. 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.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

9. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal dan PTSP.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
 3. Bidang Pengembangan Iklim, dan Pengolahan Data Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Perancangan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
 4. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Ekonomi;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Sosial; dan

- c. Seksi Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional.
 5. Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan.
 6. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan; dan
 - c. Seksi Evaluasi Pelaksanaan Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program pelaksanaan urusan Penanaman Modal dan PTSP;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan program urusan Penanaman Modal dan PTSP;

- c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi, pelayanan perizinan, persetujuan dan penandatanganan izin urusan penanaman modal dan PTSP;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian kebijakan urusan penanaman modal dan PTSP;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi proses pelaksanaan kebijakan urusan penanaman modal dan PTSP;
- f. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan Penanaman Modal dan PTSP; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;

- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan Penanaman Modal dan PTSP; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data

Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perancangan penanaman modal, promosi dan pengembangan iklim penanaman modal, Pengolahan Data dan informasi penanaman modal.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan di bidang pengembangan iklim dan pengolahan data penanaman modal;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, program di bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan program dan kebijakan kajian pengembangan iklim penanaman modal di bidang pengembangan iklim dan pengolahan data penanaman modal;
- e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan, sosialisasi dan penyusunan kebijakan penanaman modal serta pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan iklim dan pengolahan data penanaman modal;

- f. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan iklim dan pengolahan data penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Perancangan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan data Penanaman Modal.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perancangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Perancangan penanaman modal;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan teknis perancangan penanaman modal dan kajian pengembangan wilayah penanaman modal;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perancangan penanaman modal;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi kegiatan perancangan penanaman modal;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis perancangan penanaman modal; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi promosi dan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. menyusun bahan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal dan kerjasama dengan dunia usaha;
- d. melaksanakan kebijakan teknis pengkajian di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- e. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal, memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, dan meningkatkan fasilitasi kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- f. melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal.

(3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sistem pengolahan data dan informasi penanaman modal;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan sistem pengolahan data dan informasi penanaman modal;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sistem pengolahan data dan informasi penanaman modal;
- d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data, informasi, operasional, pemeliharaan dan pengembangan sistem data dan informasi penanaman modal;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis sistem pengolahan data dan informasi penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Pengolahan Data Penanaman Modal.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Komersial atau Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional;
- b. pelaksanaan koordinasi notifikasi persetujuan pelayanan perizinan *online* izin usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional;
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan rekomendasi dan perizinan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha, dan Perizinan Komersial atau Operasional; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Ekonomi;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Sosial; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perizinan Usaha Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Ekonomi;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan usaha ekonomi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan pelayanan perizinan usaha ekonomi;
 - d. melakukan notifikasi perizinan usaha ekonomi yang sedang atau sudah diproses;
 - e. melakukan evaluasi terhadap permohonan perizinan usaha ekonomi berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan berusaha, pengenaan denda administratif, ditolak ataupun pencabutan perizinan berusaha;
 - f. melaksanakan penerbitan perizinan dalam rangka perekaman dokumen yang disetujui;

- g. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan Pelayanan Perizinan usaha ekonomi;
 - h. melaksanakan penyusunan Surat ketetapan Retribusi Pelayanan Perizinan Usaha Ekonomi;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelayanan Perizinan Usaha Ekonomi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan usaha sosial;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Perizinan usaha sosial;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi, administrasi, obyek dan penerbitan pelayanan Perizinan usaha sosial;
 - d. melakukan notifikasi perizinan usaha sosial yang sedang atau sudah diproses;
 - e. melakukan evaluasi terhadap permohonan perizinan usaha sosial berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan berusaha, pengenaan denda administratif, ditolak ataupun pencabutan perizinan berusaha;
 - f. melaksanakan penerbitan perizinan dalam rangka perekaman dokumen yang disetujui;
 - g. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan Perizinan usaha sosial;
 - h. melaksanakan penyusunan Surat ketetapan Retribusi Pelayanan Perizinan Usaha Sosial;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelayanan Perizinan Usaha Sosial; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - b. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - d. melaksanakan notifikasi Perizinan Komersial yang sedang atau sudah selesai diproses;
 - e. melakukan evaluasi terhadap permohonan perizinan Komersial atau operasional berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan berusaha, pengenaan denda administratif, ditolak ataupun pencabutan perizinan komersial atau Operasional;
 - f. melaksanakan penerbitan perizinan dalam rangka perekaman dokumen yang telah disetujui;
 - g. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - h. melaksanakan penyusunan Surat ketetapan Retribusi Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelayanan Perizinan Komersial atau Operasional; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Penanaman Modal dan PTSP di bidang pelayanan perizinan Tata Ruang, lingkungan dan bangunan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi notifikasi persetujuan pelayanan perizinan *online* izin Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan rekomendasi dan perizinan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Perizinan Tata Ruang;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi, administrasi, obyek dan penerbitan pelayanan Perizinan Tata Ruang;
- d. melaksanakan notifikasi Lokasi yang sedang atau sudah selesai diproses;
- e. melakukan evaluasi terhadap permohonan perizinan Lokasi berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan berusaha, pengenaan denda administratif, ditolak ataupun pencabutan perizinan Tata Ruang;
- f. melaksanakan penerbitan perizinan dalam rangka perekaman dokumen yang telah disetujui;
- g. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan Tata Ruang;
- h. melaksanakan penyusunan surat pengantar pajak pelayanan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Perizinan Tata Ruang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan;
- b. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis perizinan lingkungan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi, administrasi, obyek dan notifikasi pelayanan perizinan lingkungan;
- d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan notifikasi pelayanan perizinan lingkungan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Perizinan Lingkungan; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan perizinan bangunan;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan bangunan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi, administrasi, obyek dan penerbitan perizinan bangunan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan bangunan;
 - e. melakukan evaluasi terhadap permohonan perizinan bangunan berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan berusaha, pengenaan denda administratif, ditolak ataupun pencabutan perizinan;
 - f. melaksanakan penerbitan perizinan bangunan dalam rangka perekaman dokumen yang telah disetujui;
 - g. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan bangunan;
 - h. melakukan penyusunan Surat ketetapan Retribusi pelayanan perizinan bangunan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penanaman modal di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengendalian Komersial atau Operasional, perizinan tata ruang, lingkungan, bangunan, dan penanganan pengaduan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari:

- a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Usaha Dan Perizinan Komersial atau Operasional;
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan; dan
 - c. Seksi Evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Usaha dan Perizinan Komersial atau Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional;
 - c. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan pengendalian Pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengendalian Pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan usaha dan perizinan komersial atau operasional; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian pelaksana penanaman modal.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Perizinan Tata Ruang, Lingkungan dan Bangunan;

b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan Tata Ruang, lingkungan dan bangunan;

c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengendalian Pelaksanaan perizinan Tata Ruang, lingkungan dan bangunan;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengendalian Pelaksanaan perizinan Tata Ruang, lingkungan dan bangunan;

e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan Tata Ruang, lingkungan dan bangunan;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan Tata Ruang, bangunan dan lingkungan;

g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian Pelaksanaan perizinan Tata Ruang, lingkungan dan bangunan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal.

(3) Kepala Seksi Evaluasi Pelaksanaan Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Pelaksanaan Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan;

- b. menyusun Pedoman Petunjuk Teknis dan petunjuk pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Penanaman Modal dan Penanganan pengaduan;
- c. menyusun fasilitasi dan mediasi terhadap pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan penanaman modal;
- e. melaksanakan kegiatan evaluasi, pemantauan, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan penanganan pengaduan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi penanaman modal dan penanganan pengaduan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis evaluasi penanaman modal dan penanganan pengaduan; dan
- h. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 28

Jabatan struktural pada Dinas diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas;
 - f. Kepala UPT merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
 - g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Penilaian Kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 744), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

ANDHY HENDRO WIJAYA, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720411 199101 1 001
BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2019 NOMOR 47