



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja 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);
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 beberap kali 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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan 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. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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 di bidang 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, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Perancangan Penanaman Modal;

- b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Promosi, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
4. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu, dan Non Perizinan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu; dan
 - c. Seksi Pelayanan Non Perizinan.
 5. Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan.
 6. Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang 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 pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program pelaksanaan urusan Penanaman Modal dan PTSP;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan program urusan Penanaman Modal dan PTSP;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi, pelayanan perizinan, dan penandatanganan izin urusan penanaman modal dan PTSP;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian kebijakan urusan penanaman modal dan PTSP;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi proses pelaksanaan kebijakan urusan penanaman modal dan PTSP;
- f. pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian 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;
- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. 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. mengkoordinasikan 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, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Penanaman Modal dan PTSP di bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Moda menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan program dan kebijakan kajian pengembangan wilayah Penanaman Modal dan Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan kemitraan, sosialisasi dan penyusunan kebijakan Penanaman Modal serta pembinaan dan fasilitasi Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Perancangan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Promosi Promosi, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Subbagian 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 Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi 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 kegiatan perancangan penanaman modal;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan perancangan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan perancangan penanaman modal dan kajian pengembangan wilayah penanaman modal;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perancangan penanaman modal;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis perancangan penanaman modal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. menyusun bahan kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan insentif dalam rangka penanaman modal;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan kerjasama dengan dunia usaha;

- d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengkajian di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama dengan dunia usaha dan pengembangan komunitas dan kemitraan penanaman modal;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Promosi, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan Promosi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Promosi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis promosi, pengolahan data, informasi, operasional, pemeliharaan dan pengembangan sistem data dan informasi penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis Promosi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Promosi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim, Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan
Non Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan Perizinan Usaha, perizinan tertentu dan Non Perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan 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, Perizinan Tertentu, dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perencanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Usaha, Dan Perizinan Tertentu Dan Non Perizinan;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan insentif dalam rangka penanaman modal;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang insentif dalam rangka penanaman modal;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;

- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu ; dan
 - c. Seksi Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Seksi Subbagian 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, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Usaha;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan Pelayanan Perizinan Usaha;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan usaha;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Usaha;

- f. melaksanakan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Perizinan Usaha;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelayanan Perizinan Usaha; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Tertentu;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan tertentu;
- d. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan tertentu;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan Tertentu;
- f. melaksanakan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelayanan Perizinan Tertentu; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penerbitan Pelayanan Non Perizinan;
- b. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Non Perizinan;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan Pelayanan Non Perizinan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan Pelayanan Non Perizinan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pelayanan Non Perizinan;
- f. melaksanakan penyusunan Surat ketetapan Retribusi Pelayanan Non Perizinan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelayanan Non Perizinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Perizinan Tertentu dan Non Perizinan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Penanaman Modal dan PTSP di bidang penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan Dan Lingkungan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan 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, Bangunan dan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan Dan Lingkungan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi program penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- e. Pelaksanaan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan.
- (2) Seksi Subbagian 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 Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan.

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 penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan tata ruang;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan tata ruang;
 - f. melakukan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Perizinan Tata Ruang;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Perizinan Tata Ruang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan.
- (2) 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 bangunan;

- d. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan bangunan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan bangunan;
- f. melakukan penyusunan Surat ketetapan Retribusi pelayanan perizinan bangunan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerbitan Perizinan Lingkungan;
- b. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis perizinan lingkungan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan izin lingkungan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan lingkungan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi administrasi, obyek dan penerbitan perizinan lingkungan;
- f. melaksanakan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan perizinan lingkungan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perizinan lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penanaman modal di bidang pengendalian pelaksana penanaman modal.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksana 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 Pelaksana Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang pengendalian pelaksana penanaman modal;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pelaksana penanaman modal;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengendalian pelaksana penanaman modal;
- e. pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan perizinan usaha, perizinan tertentu, perizinan tata ruang, bangunan, lingkungan dan penanganan pengaduan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pengendalian pelaksana penanaman modal;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan.
- (2) Seksi Subbagian 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 Pelaksana Penanaman Modal.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Usaha dan Perizinan Tertentu; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Evaluasi Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi pengaduan masyarakat terkait penanaman modal;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis evaluasi, pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Evaluasi 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 Pelaksana 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 Jabatan Fungsional 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.

Bagian Kedelapan

U P T D

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 29

Jabatan Struktural pada Dinas diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas;
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 31

- (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 mengkoordinasikan 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 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 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

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

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

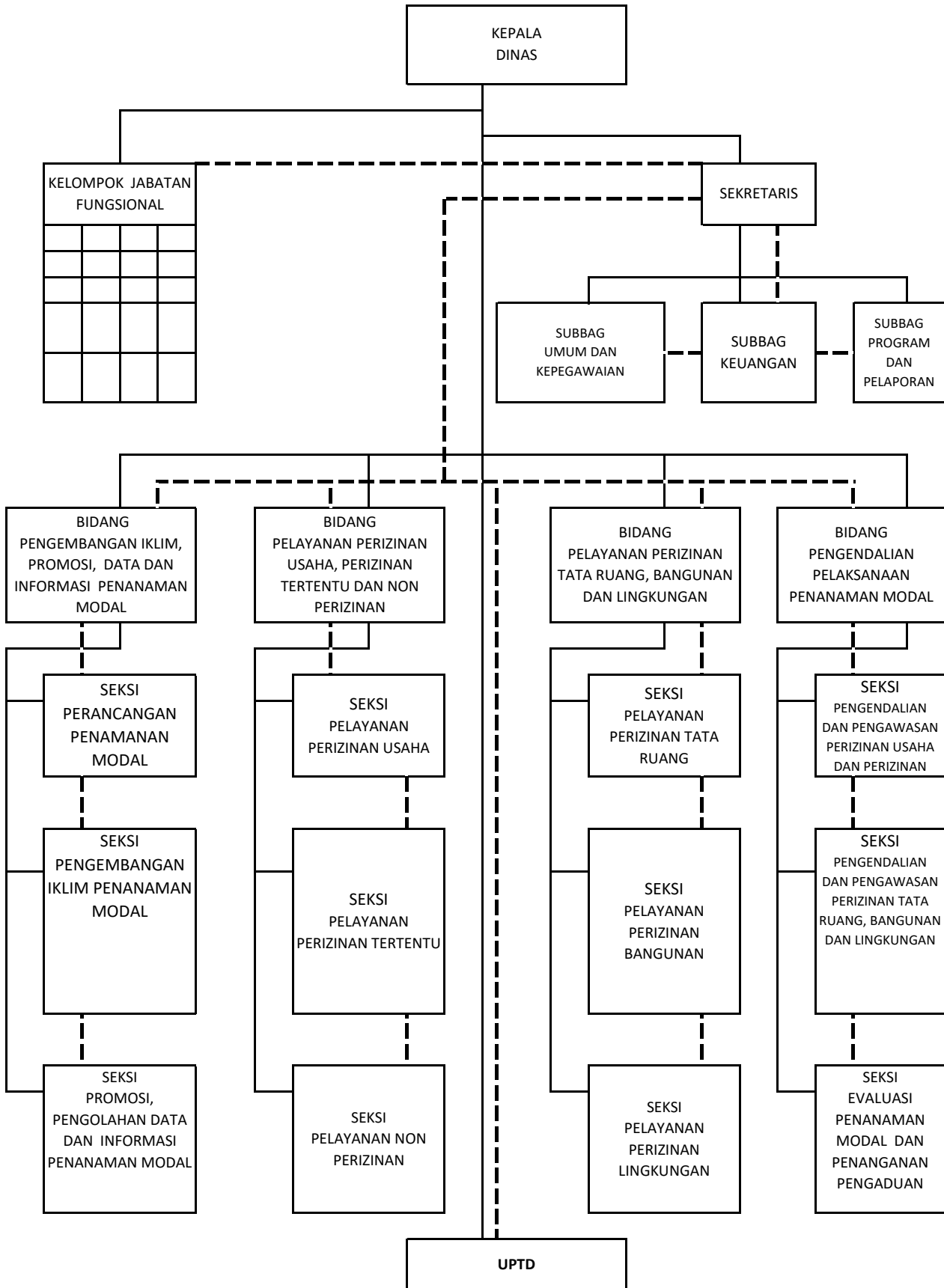
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 744

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
 KABUPATEN GRESIK**



BUPATI GRESIK,

ttd.

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

