



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 12 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sampang; dan
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi 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 atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
    - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - 3. Seksi Promosi Penanaman Modal
  - d. Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, membawahi :
    - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    - 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I;
    - 2. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan II;
    - 3. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan III.
  - f. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
    - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Non Perijinan;
    - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
    - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - g. UPTD Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”);
  - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5.....

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
  - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data;
  - c. melaksanakan perencanaan program;
  - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

- (3) Seksi Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pengendalian, pelaksanaan dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.



- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengolaha, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengolaha, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
  - c. perencanaan.....

- c. perencanaan, melaksanakan, pengolaha, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I mempunyai tugas :
- a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Pariwisata, Kelautan dan Penanaman Modal; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan .

(2) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan II, mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Perdagangan, Pendidikan, Pertanian, Sarana dan Prasarana; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan .

(3) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan III mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;

- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesehatan, Tenaga Kerja, Sosial dan Lingkungan Hidup; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan, pemfasilitasian, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, memimpin, pengkoordinasian,

- pengevaluasian, memonitoring, merancang, penyusunan, menindaklanjuti, pendokumentasian, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pengumpulan, perumusan, pemverifikasian, menganalisis, pemfasilitasian, merancang, pengidentifikasian, pengkoordinasian, mengolah, memimpin, mengsimpilifikasi, pingsinkronisasian, pengevaluasian, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pemfasilitasian, pengumpulan, pemverifikasian, penganalisisan, pengkoordinasiaan, pengolahan, memimpin, memonitoring, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) pengolahan, pengoperasionalan, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas :
- a. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL



#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu 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.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 17.....

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19.....

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 66 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,  
ttd  
H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 20 Desember 2017

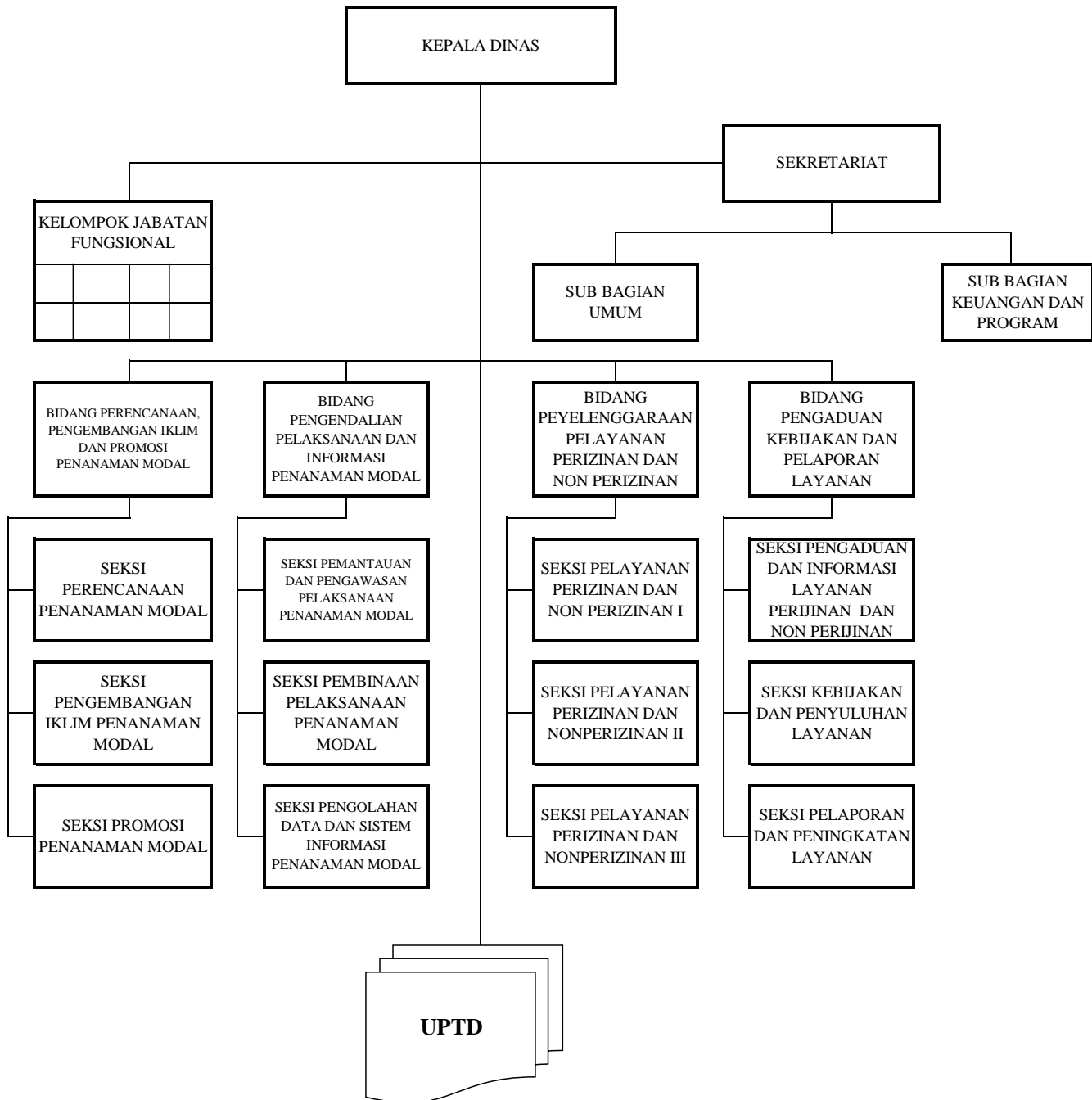
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 61

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



BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO