



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 66 TAHUN 2016

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 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 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 Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT 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 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 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Kajian, kebijakan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perijinan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Perijinan;
 - 2. Seksi Pelayanan Non Perijinan;
 - e. Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Seksi Pengaduan dan Penyuluhan.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. 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

- (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 Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kajian dan kebijakan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penanaman modal;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan promosi penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Penanaman Modal;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Penanaman Modal;
 - h. penyusunan Standart Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal Penanaman Modal; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Kajian, kebijakan dan Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi Kajian, Kebijakan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. merumuskan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang kerja sama dan promosi penanaman modal;
 - e. menyiapkan profil-profil investasi proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/prioritas;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - g. menyiapkan kajian potensi dan peluang penanaman modal;
 - h. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - i. menyiapkan rencana untuk pengembangan infrastruktur penanaman modal;

- j. mengidentifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk peta investasi dan petunjuk (direktori) tentang potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
- k. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- l. memberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan baik penanaman modal baru/perubahan/perluasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah, besar untuk calon mitra usaha;
- b. melaksanakan perencanaan pengembangan, kerjasama dalam negeri dan luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal di daerah;
- c. menyiapkan perjanjian kerja sama bidang penanaman modal baik pemerintah maupun dunia usaha domestik dan internasional;
- d. menyiapkan pelaksanaan kerjasama antara pemerintah dan pemerintah daerah dalam bidang penanaman modal;
- e. menyiapkan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha bidang penanaman modal;
- f. menyiapkan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- h. menyelenggarakan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- i. menyiapkan bahan media promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- j. menyiapkan profil penanaman modal untuk kemitraan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan pelayanan perijinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program skala prioritas pelaksanaan pelayanan perijinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan;
 - e. pelaksanaan kebijakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - f. penyusunan Standart Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal pelayanan perijinan;
 - g. Penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan perijinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, menerima berkas, meneliti mengklasifikasi dan memilah berkas pengajuan ijin Industri;
 - b. menyiapkan kelengkapan pelayanan perijinan Industri;
 - c. melakukan koordinasi tim dan mengadakan survey lapangan ijin industri;
 - d. melakukan penelitian berkas dan pengawasan terhadap penyampaian berkas ijin industri;
 - e. mencatat, meregrister dan menyampaikan perijinan industri yang sudah selesai kepada pemohon;
 - f. melaksanakan administrasi pelayanan perijinan industri; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan.
- (2) Seksi Pelayanan Non Perijinan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, menerima berkas, meneliti mengklasifikasi dan memilah berkas pengajuan ijin non industri;
 - b. menyiapkan kelengkapan pelayanan perijinan non industri;

- c. melakukan koordinasi tim dan mengadakan survey lapangan ijin non industri serta melaporkan hasilnya;
- d. melakukan penelitian berkas dan pengawasan terhadap penyampaian berkas ijin non industri;
- e. mencatat, meregrister dan menyampaikan perijinan non industri yang sudah selesai kepada pemohon;
- f. melaksanakan administrasi pelayanan perijinan non industri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan strategis pengolahan data dan pengendalian penanaman modal dan perijinan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemutahiran data penanaman modal dan perijinan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan tatacara pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perijinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perijinan;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pengolahan data dan pengendalian penanaman modal dan perijinan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengolahan data dan pengendalian penanaman modal dan perijinan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengolahan data dan pengendalian penanaman modal dan perijinan;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan pengolahan data dan pengendalian penanaman modal dan perijinan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi peraturan perundangan bidang penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisa data penanaman modal dan perijinan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sumber daya pemerintah daerah bidang penanaman modal dan perijinan;
 - c. menyiapkan bahan pemutahiran data dan informasi penanaman modal dan perijinan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil analisa dan pengolahan data penanaman modal dan perijinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan tatacara pembangunan dan pengembangan sistem informasi bidang penanaman modal dan perijinan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi bidang penanaman modal dan perijinan;
 - g. menyiapkan dan menyediakan layanan informasi bidang perijinan dan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan bidang penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha dan perijinan yang lain; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal .
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis Pembinaan dan pengawasan penanaman Modal;
 - b. menyiapkan pemantauan pelaksanaan penanaman modal dan perijinan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal dan perijinan;
 - d. menginventarisasi berkas permohonan pembatalan/pencabutan ijin penanaman modal oleh penanam modal dan perijinan;
 - e. melakukan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan perusahaan atas berkas permohonan pembatalan;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan pembatalan/pencabutan izin penanaman modal dan perijinan;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan kepada penanam modal dan perijinan;
 - h. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan yang berfasilitas dan atau non fasilitas;

- i. melaksanakan pengawasan penyimpangan dan kapasitas produksi;
 - j. menyiapkan laporan hasil pemantauan, pembinaan dan pengawasan;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal;
 - l. menyiapkan bahan analisa laporan kegiatan penanaman modal dari hasil kunjungan lapangan;
 - m. menyiapkan bahan laporan realisasi penanaman modal secara periodik;
 - n. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
 - o. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundangan yang menghambat pelaksanaan penanaman modal; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal .
- (3) Seksi Pengaduan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi Pengaduan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan sosialisasi terhadap kebijakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaduan dan penyuluhan pelayanan perijinan dan Penanaman Modal;
 - c. mengkoordinasikan dan menyusun Standart Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal ;
 - d. menerima, mencatat dan menelaah pengaduan dari masyarakat yang terkait dengan pelayanan perizinan dan Penanaman Modal;
 - e. melakukan koordinasi dengan Tim dan unsur terkait penanganan permasalahan dan pengaduan dari masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan pengaduan;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengaduan perizinan dan penanaman modal;
 - h. melaksanakan klarifikasi, memberikan advokasi dan melaporkan permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Penanaman Modal.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

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

Pasal 13

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (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 15

- (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 16

- (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 17

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 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 65 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016



Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

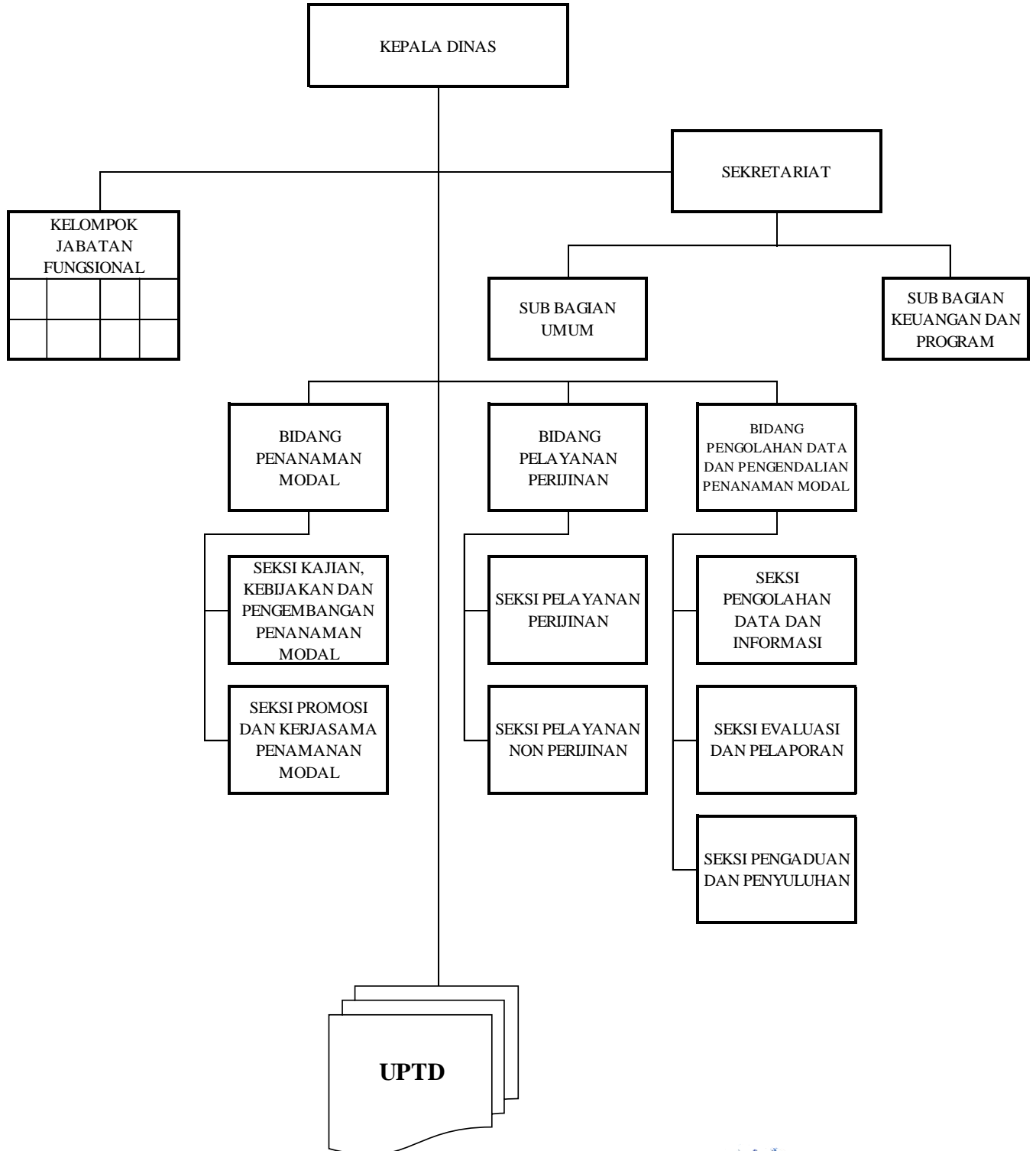
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 66

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



BUPATI SAMPANG,
AGUS ANNAN HASIB