



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta harmonisasi dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik perlu menyempurnakan ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, juncto 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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 beberapa kali terakhir 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo.
7. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
8. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
9. Izin Operasional atau Komersial adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
10. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas

- b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengembangan dan Promosi, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengembangan dan Kebijakan Pelayanan Penanaman Modal;
 - b) Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Bidang Pengendalian, terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan dan Monitoring Penanaman Modal;
 - b) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
 - 3. Bidang Non Perizinan, terdiri dari:
 - a) Seksi Non Perizinan I;
 - b) Seksi Non Perizinan II;
 - 4. Bidang Perizinan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perizinan I;
 - b) Seksi Perizinan II;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program penanaman modal, Perizinan dan Non Perizinan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi penanaman modal, Perizinan dan Non Perizinan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penanaman modal, Perizinan dan Non Perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pemantauan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas berwenang menandatangani jenis izin yang meliputi :

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan Non Usaha, meliputi:
 1. Rumah Tinggal dengan luasan bangunan diatas 400 m² dan/atau bertingkat;
 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) milik Pemerintah;
 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) fungsi keagamaan, fungsi sosial dan budaya;
- b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Gedung, meliputi menara telekomunikasi, reklame, bangunan utilitas;
- c. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- d. Izin Penyelenggaraan Parkir;
- e. Izin Penyelenggaraan Reklame;
- f. Izin Operasional Optik;
- g. Izin Lingkungan untuk bangunan milik Pemerintah;
- h. Izin Penampungan, Pengelolaan, Pembuangan Limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan Pemerintah;
- i. Izin Pembuangan Air Limbah untuk kegiatan Pemerintah;
- j. Izin Operasional Klinik milik Pemerintah;
- k. Izin Operasional Laboratorium Klinik milik Pemerintah;
- l. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama milik Pemerintah;
- m. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama milik Pemerintah;
- n. Izin Lembaga Pelatihan Kerja milik Pemerintah;
- o. Izin Jembatan;
- p. Sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum, Hotel, Rumah Makan, Restoran dan Jasa Boga;
- q. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- r. Izin Praktek Dokter Hewan/ Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH);

- s. Izin Praktek Tenaga Medik dan Paramedik;
 - t. Izin Usaha Veteriner (SIVET) Ambulatori/Klinik Hewan/Rumah Sakit Hewan;
 - u. Izin Prasarana (Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan, dan Izin Lingkungan) Sektor Migas.
- (2) Kepala Dinas berwenang menandatangani Persetujuan Pemenuhan Komitmen dari izin yang diterbitkan oleh OSS yang meliputi :
- a. Izin Lokasi;
 - b. Izin Lingkungan;
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan usaha;
 - d. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - e. Izin Usaha dan Izin Komersial/ Operasional sesuai kewenangan dari Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program dan kebijakan teknis;
- c. menyusun laporan dinas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Promosi

Pasal 14

Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan promosi penanaman modal;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan promosi penanaman modal;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan promosi penanaman modal;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengembangan dan Kebijakan Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan kebijakan pelayanan penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengembangan dan kebijakan pelayanan penanaman modal, meliputi :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum dan strategi penanaman modal daerah;
 2. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi dan kajian penanaman modal;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. menyiapkan bahan identifikasi, inventarisasi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengembangan dan kebijakan pelayanan penanaman modal;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis promosi penanaman modal;
 1. menyiapkan fasilitasi promosi penanaman modal dan pelayanan perizinan di dalam dan luar negeri;
 2. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha dan pemerintah;
 3. melaksanakan bahan pelaksanaan temu usaha antara pengusaha dan pemerintah;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian

Pasal 18

Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pengendalian meliputi pembinaan, pengawasan dan pemantauan penanaman modal serta pelaksanaan pelayanan perizinan, informasi dan pengaduan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pelayanan perizinan, informasi dan pengaduan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelayanan perizinan, informasi dan pengaduan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelayanan perizinan, informasi dan pengaduan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pembinaan dan Monitoring Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan monitoring penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan dan monitoring penanaman modal meliputi :
 1. menyiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
 3. menyiapkan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi penanaman modal;
 4. melaksanakan penagihan retribusi;
 5. menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data target dan realisasi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan dan monitoring penanaman modal;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan perizinan, informasi dan pengaduan, meliputi :
 1. pengumpulan dan pengolahan data informasi dan pengaduan;
 2. perumusan, penyusunan dan pemutakhiran data perizinan, informasi dan Pengaduan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. menerima, mengkoordinasikan dan fasilitasi proses pelayanan permohonan izin;

- c. menerima, mengkoordinasikan dan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pelayanan, informasi dan pengaduan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Non Perizinan

Pasal 22

Bidang Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Non Perizinan

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan Non Perizinan;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi Non Perizinan;
- c. pelaksanaan pendataan dan evaluasi Non Perizinan sebagai bahan pembinaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Non Perizinan 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan Non Perizinan, meliputi:
 - 1. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
 - 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan usaha;
 - 3. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - 4. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - 5. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional, meliputi :
 - a) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 - b) Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
 - c) STPW Penerima dari Waralaba Dalam Negeri, STPW Penerima Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri, STPW Penerima Waralaba dari Lanjutan dari Waralaba Dalam Negeri;
 - d) Izin Pendirian dan Perpanjangan Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal Swasta;
 - e) Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- b. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis Non Perizinan 1;
- c. melaksanakan ketatausahaan bidang;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Non Perizinan 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan Non Perizinan 2 meliputi :
 - 1. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan;
 - 2. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial/ Operasional meliputi :

- a) Izin Apotek;
 - b) Izin Toko Obat;
 - c) Izin Operasional Klinik ;
 - d) Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
 - e) Izin Toko Alat Kesehatan;
 - f) Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL);
 - g) Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) untuk Penghasil;
 - h) Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berhaya dan Beracun (B3) untuk Usaha Jasa;
 - i) Tanda Daftar Gudang ;
 - j) Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
 - k) Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
 - l) Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
 - m) Sertifikat Produksi Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - n) Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
 - o) Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
 - p) Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);
 - q) Izin Usaha Industri (IUI);
 - r) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - s) Izin Usaha Peternakan;
 - t) Izin Usaha Obat Hewan;
 - u) Izin Komersial Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan;
- b. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis Non Perizinan 2;
 - c. melaksanakan ketatausahaan bidang;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Perizinan

Pasal 26

Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Perizinan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perizinan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi perizinan;
- c. pelaksanaan pendataan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan pembinaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Seksi Perizinan 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan meliputi :
 - 1. perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - 2. Izin Penyelenggaraan Reklame;
 - 3. Izin Praktek Dokter Hewan/Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH);

4. Izin Praktek Profesi Tenaga Kesehatan;
 5. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 6. Izin Operasional Klinik Milik Pemerintah;
 7. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama Milik Pemerintah;
 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik Milik Pemerintah;
 9. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Milik Pemerintah;
- b. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis Perizinan 1;
 - c. melaksanakan ketatausahaan Bidang;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

Seksi Perizinan 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan Perizinan 2 meliputi :
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan non usaha meliputi:
 - a) Rumah Tinggal dengan luasan bangunan diatas 400 m² dan/atau bertingkat;
 - b) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan Pemerintah;
 - c) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) fungsi keagamaan, fungsi sosial dan budaya.
 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Gedung meliputi menara telekomunikasi, reklame, bangunan utilitas;
 3. Izin Penyelenggaraan Parkir;
 4. Izin Usaha Veteriner (SIVET) Ambulatori/Klinik Hewan/Rumah Sakit Hewan;
 5. Izin Operasional Optik;
 6. Sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum, Hotel, Rumah Makan, Restoran dan Jasa Boga;
 7. Izin Jembatan;
 8. Izin Lingkungan untuk Bangunan Milik Pemerintah;
 9. Izin Penampungan, Pengelolaan, Pembuangan Limbah B3 untuk Kegiatan Pemerintah;
 10. Izin Pembuangan Air Limbah untuk Kegiatan Pemerintah;
 11. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama Milik Pemerintah;
 12. Izin Prasarana (Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Lingkungan) Sektor Migas;
- b. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis Perizinan 2;
- c. melaksanakan ketatausahaan bidang;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, 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, 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-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Dalam pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu, Dinas dapat meminta notifikasi persetujuan atau rekomendasi kepada Dinas Teknis, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 78), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 28), tetap melaksanakan tugas-tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 78), beserta perubahannya yakni:

- a. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 96 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 96); dan
- b. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 28),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku surut sejak tanggal 7 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 9 Maret 2020

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 9 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

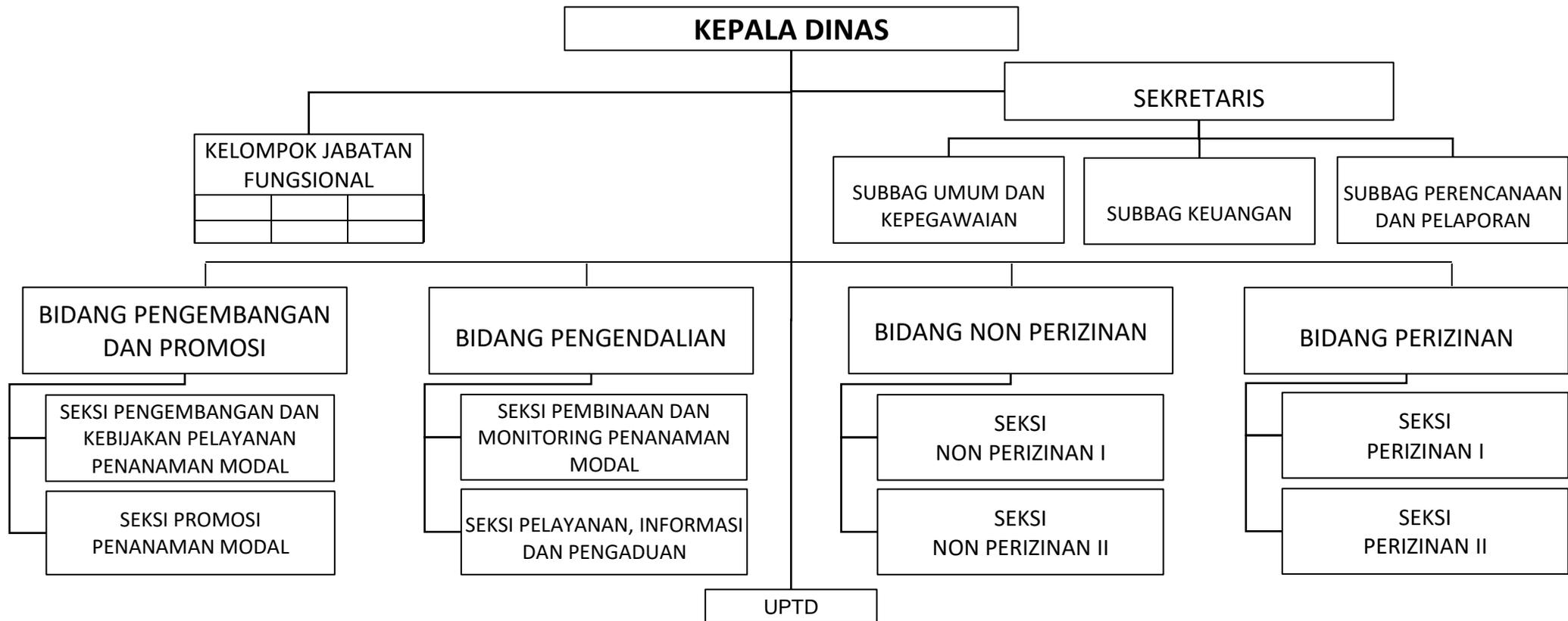
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2020 NOMOR 16

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 16 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIDOARJO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIDOARJO



WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN