

BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR **58** TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
3. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan.
4. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Penanaman Modal dan Perijinan, membawahi :
    1. Seksi Promosi dan Perijinan Penanaman Modal.
    2. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal.
  - c. Bidang Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan, membawahi :
    1. Seksi Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan.
    2. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan.
  - d. Bidang Perijinan Usaha, membawahi :
    1. Seksi Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Perijinan Usaha.
    2. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perijinan Usaha.
  - e. Bidang Perijinan Lainnya, membawahi :
    1. Seksi Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Pelayanan Lainnya.
    2. Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perijinan Lainnya.
  - f. 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.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - d. pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
  - f. pengelolaan informasi perijinan;

- g. pengelolaan pengaduan;
- h. pengelolaan website perijinan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program;
  - g. menyiapkan bahan informasi;
  - h. melaksanakan penghimpunan pengaduan;
  - i. melaksanakan update data website perijinan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal Dan Perijinan

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah di Bidang Perijinan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan konsep program kerja bidang Penanaman Modal dan Perijinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis Penanaman Modal dan Perijinan;
  - c. pelaksanaan kajian penanaman modal dalam rangka menyusun strategi pembangunan investasi di daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan promosi dibidang Penanaman Modal;
  - e. pelaksanaan Perijinan dibidang Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Penanaman Modal;
  - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
  - h. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Perijinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan promosi dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan penyampaian informasi penanaman modal;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis perijinan penanaman modal;
  - d. menyiapkan rencana kegiatan dibidang perijinan penanaman modal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan perijinan penanaman modal;
  - f. menyiapkan dan menganalisa data perijinan penanaman modal yang telah diterbitkan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan penanaman modal;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan program dibidang penanaman modal;

- c. menyiapkan bahan identifikasi sumber-sumber potensi daerah dalam rangka perencanaan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan Investasi;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian kasus-kasus dibidang penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan (PPTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan Perijinan Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT), Ijin Pengeringan, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), Ijin Pemasangan Reklame, sewa pemakaian tanah pengairan untuk jembatan, taman dan halaman serta Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan konsep program kerja;
  - b. pelaksanaan penelitian, pencatatan dan pendaftaran;
  - c. pelaksanaan pelayanan informasi umum dan teknis pengajuan Ijin oleh masyarakat, badan hukum dan organisasi lainnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - e. pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyuluhan dan pengaduan Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan;
  - f. pelaksanaan penerbitan atau penolakan Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan;
  - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan;
  - h. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelayanan permohonan ijin;
  - b. menyiapkan bahan informasi umum dan teknis setiap materi pelayanan Perijinan;
  - c. menyiapkan bahan pencatatan pendaftaran setiap pengajuan permohonan Ijin;
  - d. menyiapkan bahan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan Ijin;
  - e. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyuluhan dan pengaduan Perijinan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan Perijinan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pelayanan Perijinan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perijinan Penggunaan Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan penelitian berkas pengajuan ijin;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pertimbangan teknis dan survey lapangan terhadap pengajuan ijin;
  - c. menyiapkan bahan pencatatan dan pelaporan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan ijin;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan naskah penerbitan atau penolakan Ijin;
  - e. menyiapkan bahan pemrosesan ijin;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dalam penetapan biaya retribusi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kelima Bidang Perijinan Usaha

### Pasal 11

- (1) Bidang Perijinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan Perijinan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), Ijin Usaha Industri dan Ijin Usaha Perdagangan, TDP, TDG, IUTM, IUPP, IUP2T, Ijin Mendirikan Rumah Sakit, Ijin Operasional Rumah Sakit, Ijin Mendirikan Klinik, Ijin Operasional Klinik, Ijin Penyelenggaraan Apotik, Ijin Penyelenggaraan Toko Obat, Ijin Penyelenggaraan Optik, Ijin Rumah Makan dan Resto dan ijin-ijin di Bidang Kesehatan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perijinan Usaha, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan konsep program kerja bidang Perijinan Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan pelayanan informasi umum dan teknis pengajuan Perijinan Usaha oleh masyarakat, badan hukum dan organisasi lainnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - d. pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyuluhan dan pengaduan Perijinan Usaha;
  - e. pelaksanaan Penerbitan atau penolakan Perijinan Usaha;
  - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Perijinan Usaha;
  - g. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi-fungsi Dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Perijinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan persyaratan permohonan perijinan;
  - b. menyiapkan bahan Informasi umum dan teknis setiap materi pelayanan Perijinan;
  - c. menyiapkan bahan pencatatan pendaftaran pengajuan Perijinan;
  - d. menyiapkan bahan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan Perijinan;
  - e. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyuluhan dan pengaduan Perijinan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan Perijinan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pelayanan Perijinan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Usaha.
- (2) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perijinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengumpulan dan penelitian berkas pengajuan Perijinan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pertimbangan teknis dan survey lapangan terhadap pengajuan Perijinan;
  - c. menyiapkan bahan pencatatan dan pelaporan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan Perijinan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan naskah penerbitan atau penolakan Perijinan;
  - e. menyiapkan bahan pemrosesan Ijin yang diterbitkan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dalam penetapan biaya retribusi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan Usaha.

Bagian Keenam  
Bidang Perijinan Lainnya

Pasal 13

- (1) Bidang Perijinan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan Perijinan Lingkungan, Pendirian Lembaga Kursus, Ijin Pembuangan Limbah Cair, Ijin Penampungan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Perijinan Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perijinan lainnya, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan konsep program kerja bidang Perijinan;
  - b. pelaksanaan penelitian, pencatatan dan pendaftaran pengajuan Perijinan Lainnya;
  - c. pelaksanaan pelayanan informasi umum dan teknis pengajuan Perijinan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - e. pelaksanaan pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyuluhan dan pengaduan Perijinan;
  - f. pelaksanaan Penerbitan atau penolakan Perijinan;
  - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Perijinan;
  - h. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi dan Verifikasi Perijinan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan persyaratan permohonan Ijin;
  - b. menyiapkan bahan penyampaian informasi umum dan teknis setiap materi pelayanan Ijin;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan pendaftaran setiap pengajuan permohonan Ijin;
  - d. menyiapkan bahan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan Ijin;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyuluhan dan pengaduan Ijin;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan Ijin;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pelayanan Perijinan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (2) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perijinan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan penelitian berkas pengajuan Ijin;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pertimbangan teknis dan survey lapangan terhadap pengajuan Ijin;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan Ijin;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan naskah penerbitan atau penolakan Ijin;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan Ijin;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dalam penetapan biaya retribusi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

- (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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-

masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan 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 pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 62 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 2016

BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH,

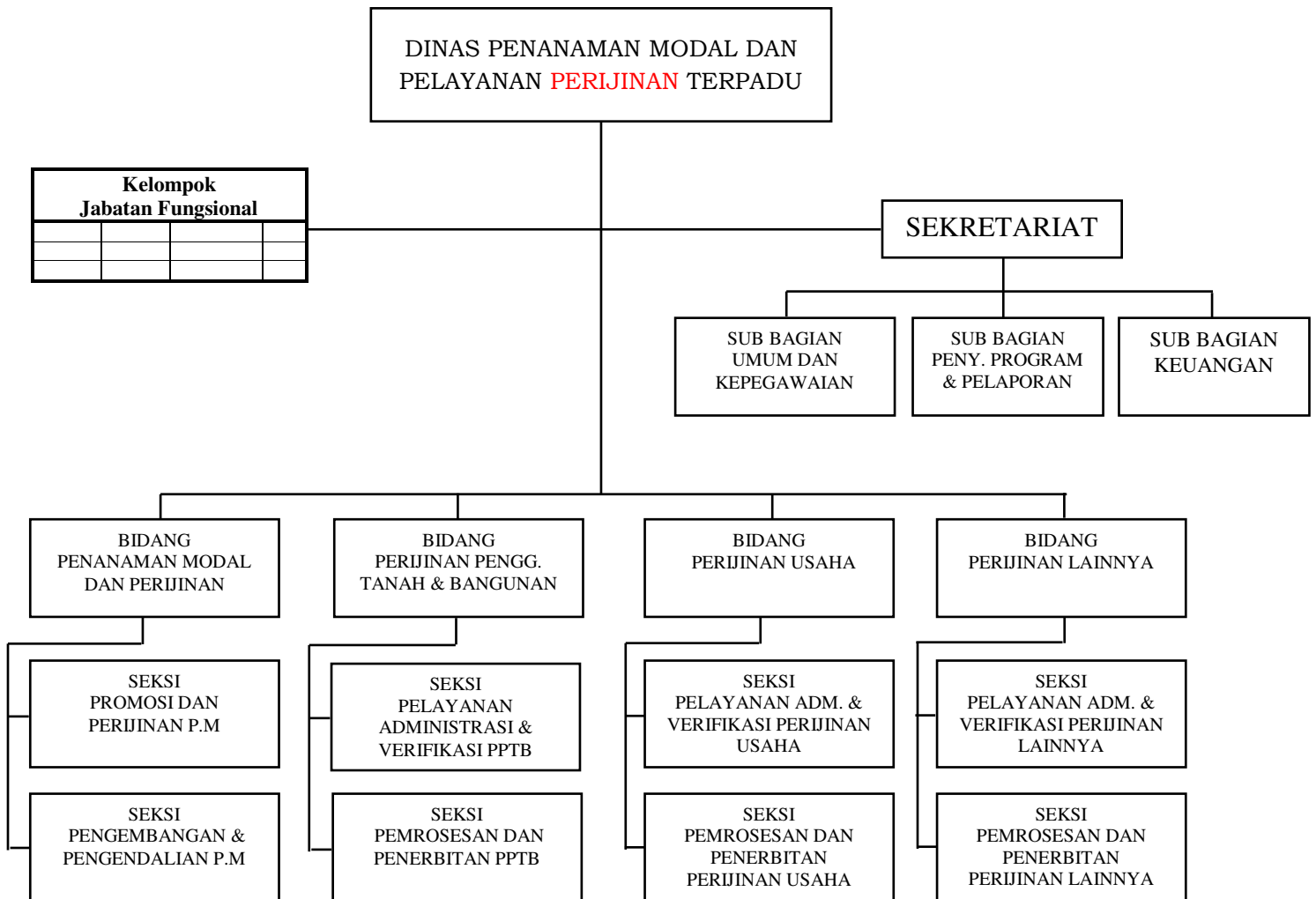
ttd

AGUS SUTIADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 58

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
 NOMOR : 58 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
 KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF