



**BUPATI JOMBANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 61 TAHUN 2018**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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);

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 11/D);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal.

- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    2. Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha; dan
    2. Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha.
  - e. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, membawahi:
    1. Seksi Sistem Informasi; dan
    2. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
  - f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    2. Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - i. Pengelolaan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepustakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasioanal Prosedur;
- h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Aset**  
**Pasal 6**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**  
**Pasal 7**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perizinan dan penanaman modal;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perizinan dan penanaman modal;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perizinan dan penanaman modal;
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, dan**  
**Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama, dan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, 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 kebijakan dan/atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah;
  - c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;

- d. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan dan Pengembangan**  
**Iklim Penanaman Modal**

**Pasal 9**

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan/atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan/atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
- f. Menyusun profil penanaman modal dan profil investasi kemitraan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi Penanaman Modal.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 10**

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
- b. Melaksanakan kerjasama dan fasilitasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
- c. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- d. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- i. Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi Penanaman Modal.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan dan administrasi perizinan berusaha dan non berusaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, dan penerbitan perizinan berusaha;
  - b. Pelaksanaan perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, dan penerbitan perizinan non berusaha; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha**

**Pasal 12**

Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;



- c. Menerbitkan dokumen perizinan berusaha;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- e. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang cepat, efektif, dan efisien;
- f. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- g. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha**

#### **Pasal 13**

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan non berusaha;
- c. Menerbitkan dokumen perizinan non berusaha;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
- e. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha yang cepat, efektif, dan efisien;
- f. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
- g. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang pengolahan data, sistem informasi, kebijakan dan pelaporan layanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan verifikasi, validasi, dan pengolahan data perizinan dan penanaman modal;
  - b. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan penanaman modal;
  - c. Pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan sistem informasi penanaman modal;
  - d. Pengelolaan kearsipan perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik;
  - e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sistem Informasi**

#### **Pasal 15**

Seksi Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
- b. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal;
- c. Melaksanakan verifikasi dan validasi data perizinan dan penanaman modal;
- d. Melaksanakan pengolahan data perizinan dan penanaman modal;
- e. Mengelola arsip perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik;
- f. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan penanaman modal; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

#### **Pasal 16**

Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas:

- a. Menganalisa perkembangan data perizinan dan penanaman modal;
- b. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan perizinan dan penanaman modal;
- c. Menyiapkan bahan dan membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- d. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait perizinan dan penanaman modal;

- e. Menerima, menganalisa, dan menyusun bahan pertimbangan kebijakan terkait pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan, merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), serta inovasi layanan perizinan dan penanaman modal;
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengendalian dan Pengawasan**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal serta penanganan pengaduan pelayanan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - d. Perencanaan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan penanganan pengaduan, advokasi layanan dan informasi pelayanan perizinan;
  - e. Monitoring dan evaluasi kebijakan penanganan pengaduan, advokasi layanan dan informasi pelayanan perizinan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

##### **Pasal 18**

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- b. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan**

### **Pasal 19**

Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- c. Merencanakan dan mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- d. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- e. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan;
- f. Merumuskan dan menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- g. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- h. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;

- i. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan;
- j. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- k. 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Mengumpulkan, menganalisis bahan, merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan;
- m. Mengkoordinasikan dan evaluasi kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan;
- n. Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

**BAB IV**  
**ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA**  
**PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati maka, Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 42/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 27 Desember 2018

**BUPATI JOMBANG**



**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG,**

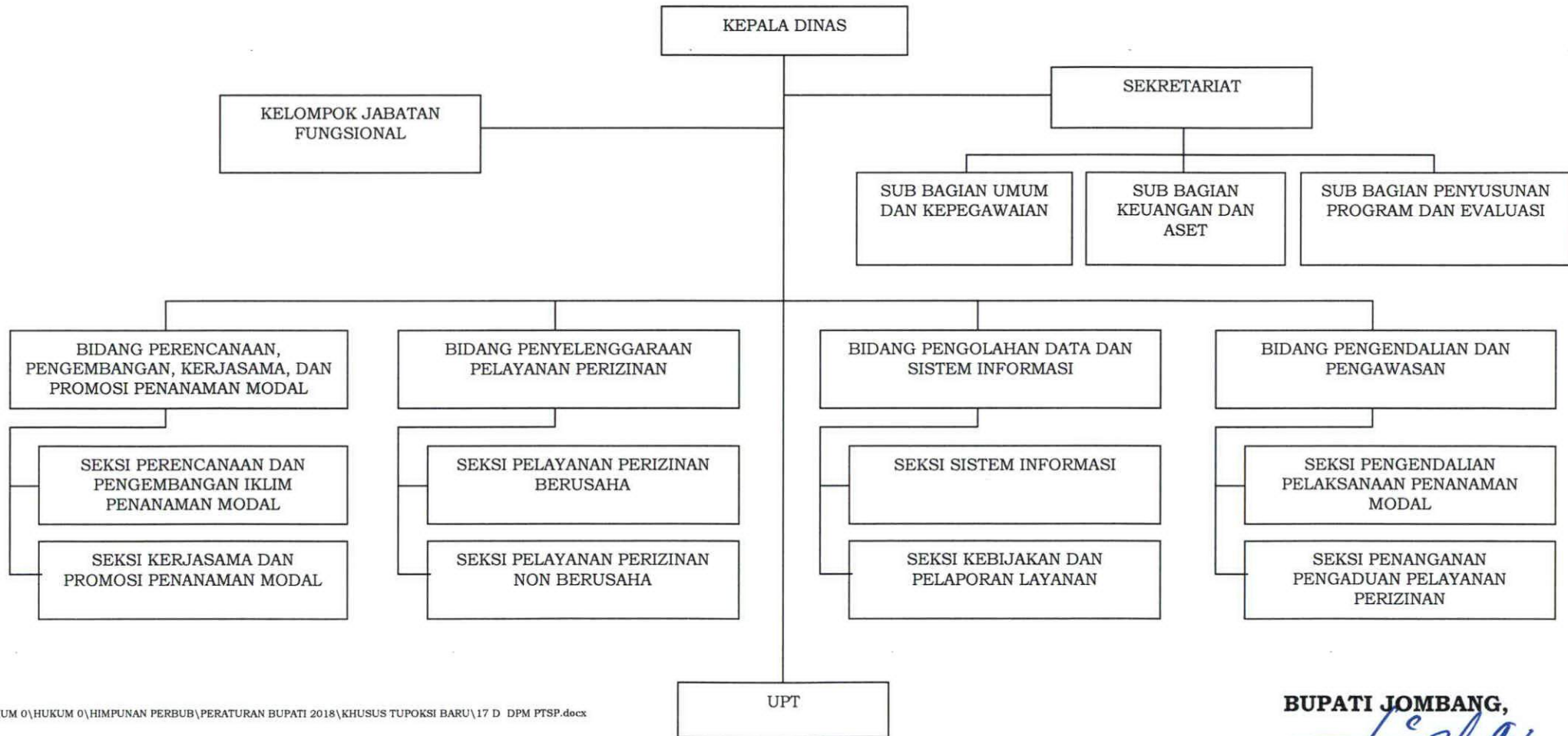


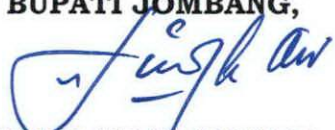
**AKH. JAZULI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018 NOMOR 61 /D**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR : 61 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 27 Desember 2018

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



**BUPATI JOMBANG,**  
  
**MUNDJIDAH WAHAB**