



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember;

- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali diubah, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
10. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pengembangan penanaman modal, perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis di bidang Perizinan;
  - b. pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
    2. Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal.
  - d. Bidang Perizinan membawahi :
    1. Seksi Perizinan Profesi;

2. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan; dan
  3. Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang.
- e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III** **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
  - b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
  - d. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. Pelaksanaan penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
  - g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas;

- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- j. pengelolaan kearsipan dinas
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
  - b. pelaksanaan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
  - c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor ;
  - h. pelaksanaan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
  - i. pelaksanaan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
  - c. Pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
  - f. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
  - h. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi kewenangan dinas;
  - i. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
  - j. pelaksanaan pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - k. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
  - l. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. pelaksanaan pengumpulan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Penanaman Modal**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Penanaman Modal, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan peta potensi Kabupaten/Kota dan sumberdaya daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. pelaksanaan perumusan usulan pemberian fasilitas/insentif di Bidang Penanaman Modal Daerah;
  - d. pelaksanaan perumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
  - e. pelaksanaan penyiapan usulan bidang usaha;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis, dan fasilitasi kerjasama di Bidang Penanaman Modal ;
  - g. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi, fasilitasi promosi;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan-bahan dan penyiapan sarana promosi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
  - i. pelaksanaan pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal;
  - j. pelaksanaan penyusunan rencana program peluang investasi daerah;
  - k. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengendalian, inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan pengendalian, pemberian fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengembangan Penanaman Modal**  
**Pasal 8**

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Pengembangan Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis Penanaman Modal Daerah;
  - b. pelaksanaan Penyusunan Peta Potensi dan sumberdaya daerah;
  - c. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha;
  - d. pelaksanaan perumusan dan usulan bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
  - e. pelaksanaan perumusan usulan bidang-bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tertinggi;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan di bidang penanaman modal;
  - h. pelaksanaan perumusan dan penyiapan bahan usulan pemberian fasilitas penanaman modal;
  - i. pelaksanaan penghimpunan dan analisa hasil kajian penanaman modal;
  - j. pelaksanaan pemberian fasilitasi kemitraan (*match making*) antara usaha mikro, kecil, menengah dengan usaha besar; dan
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Promosi Dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan promosi dan pengendalian Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi dan pembinaan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian, pemberian fasilitasi, publikasi dan promosi;
  - c. pelaksanaan penyusunan sarana promosi dan pendistribusian bahan-bahan promosi;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana program peluang investasi daerah;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam pembinaan penanaman modal;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan kepada penanam modal;
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanaman modal;
  - k. pelaksanaan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - l. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait Bidang Penanaman Modal;
  - m. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi penanam modal yang mengalami hambatan;
  - n. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
  - o. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan yang menghambat pelaksanaan penanaman modal; dan
  - p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perizinan**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan pengolahan data serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan pelayanan perizinan;
  - b. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penerbitan perizinan dan non perizinan seluruh sektor usaha;
  - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan penyusunan rencana investasi yang disetujui;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi bersama Tim Teknis yang terkait;
  - e. pelaksanaan penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perijinan dan non Perizinan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi yang disetujui;
  - g. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan Tim Teknis yang terkait;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait melaksanakan Penyuluhan kepada masyarakat tentang Perizinan; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perizinan Profesi**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Perizinan Profesi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan profesi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Profesi mempunyai fungsi meliputi:
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan Perizinan dan non Perizinan Profesi;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan Perizinan dan non Perizinan Profesi;
  - c. Pelaksanaan penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan non Perizinan Profesi;
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait jasa profesi yang disetujui;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi Perizinan Profesi dengan Tim Teknis yang terkait;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan Penyuluhan kepada masyarakat tentang Perizinan Profesi; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

**Paragraf 2**

**Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan  
Perdagangan  
Pasal 12**

- (1) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan dan pendaftaran usaha industri dan perdagangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi meliputi:
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan Perizinan dan non Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan Perizinan dan non Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan;
  - c. Pelaksanaan penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan non Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan;

- d. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait Industri dan Perdagangan yang disetujui;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan dengan Tim Teknis yang terkait;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan Penyuluhan kepada masyarakat tentang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan Perizinan dan non Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan Perizinan dan non Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang;
  - c. Pelaksanaan penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan non Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang;
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait bangunan dan pemanfaatan ruang yang disetujui;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang dengan Tim Teknis yang terkait;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan Penyuluhan kepada masyarakat tentang Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**UPTD**  
**Pasal 14**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 15**

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

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan

masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 17**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**ESELON JABATAN**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**BUPATI JEMBER,**

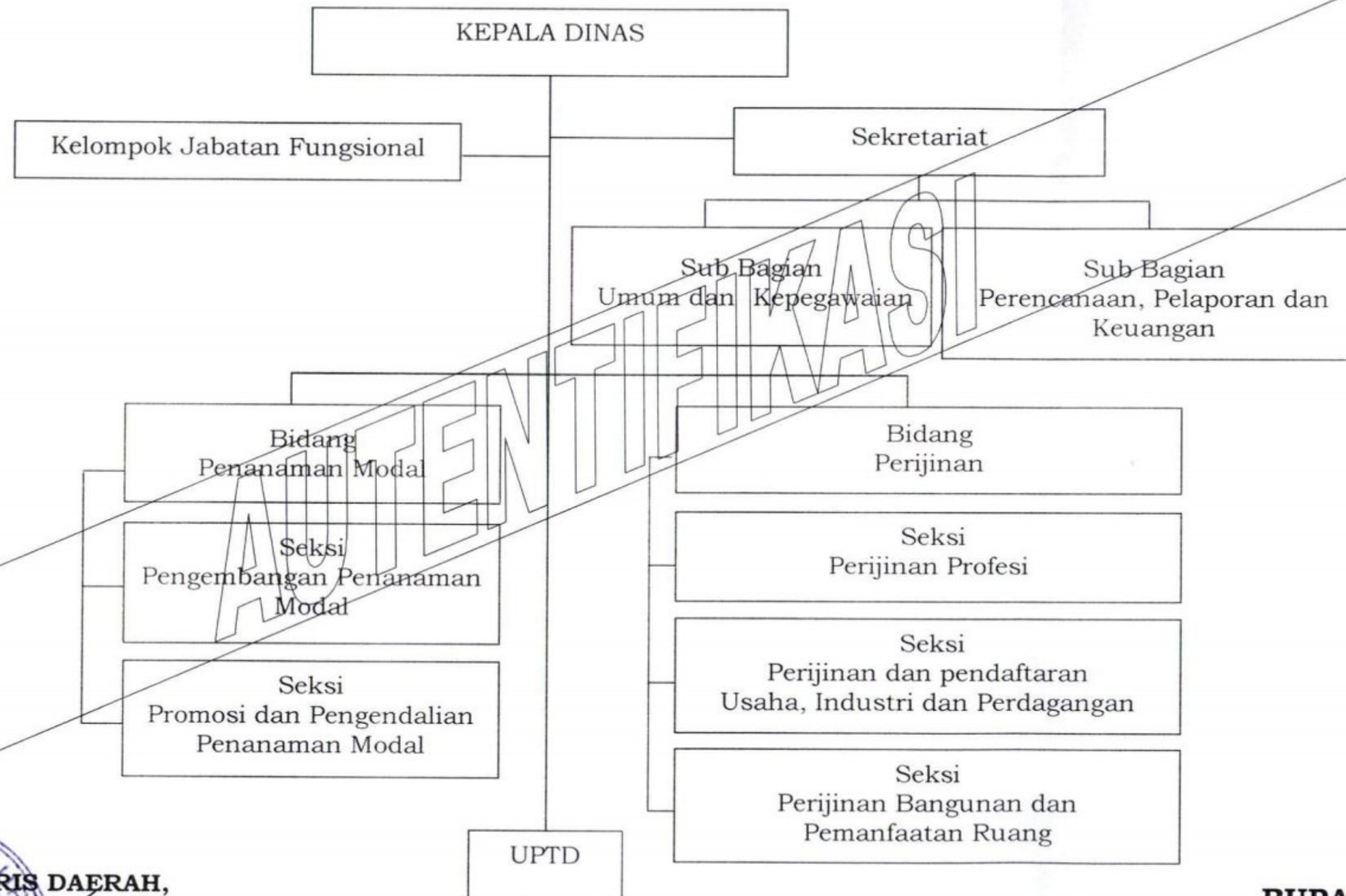
ttd

**HENDY S**

**SEKRETARIS DAERAH,**



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER



  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
**Ir. MIRFANO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**