



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 99 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 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);

5. Peraturan. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
7. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Nonperizinan. ...

8. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, yang membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, yang membawahkan :
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, yang membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha;
 3. Seksi Pelayanan Nonperizinan.
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, yang membawahkan :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Tim Teknis.

(2) Bagan. ...

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. menyelenggarakan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. mengevaluasi kinerja bawahan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan operasional seluruh kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyusunan rencana, program, dan anggaran;

c. mendistribusikan. ...

- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing dalam pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan program, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- h. mengevaluasi kinerja bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara;
- b. merencanakan kegiatan penegakan disiplin, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan urusan rumah tangga;
- d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
- f. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan arsip dan persuratan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengadaan barang dan jasa;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan urusan pembukuan anggaran;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan urusan perbendaharaan;
- c. mendistribusikan. ...

- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan urusan akuntansi;
- d. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan urusan pajak;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengelolaan urusan pencairan anggaran;
- f. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyusunan pelaporan keuangan; dan
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, dan laporan kinerja; dan
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan membagi tugas pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. merencanakan. ...

- b. merencanakan operasional, mengatur dan membagi tugas pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan menyelia kegiatan promosi penanaman modal; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf. ...

Paragraf 4
Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi Penanaman Modal;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
dan Informasi Penanaman Modal

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional, membagi tugas dan mengatur pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merencanakan operasional, membagi tugas dan mengatur pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. merencanakan operasional, membagi tugas dan mengatur pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 15

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 16

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- c. membuat. ...

- c. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan dokumen perizinan usaha;
 - b. merencanakan operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan dokumen perizinan non usaha;
 - c. merencanakan operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan dokumen nonperizinan; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha;
- b. mendistribusikan tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha;
- c. memberi petunjuk, membimbing, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha;
- d. menerbitkan dokumen layanan perizinan usaha;

e. membuat. ...

- e. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha

Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha;
- b. mendistribusikan tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha;
- c. memberi petunjuk, membimbing, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha;
- d. menerbitkan dokumen layanan perizinan non usaha;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelayanan Nonperizinan

Pasal 20

Kepala Seksi Pelayanan Nonperizinan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- b. mendistribusikan tugas penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- c. memberi petunjuk, membimbing, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- d. menerbitkan dokumen layanan nonperizinan;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Nonperizinan;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

(2) Dalam. ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyalia, memfasilitasi, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyalia, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyalia, memfasilitasi, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengolah, memimpin, memonitoring pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 22

Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelayanan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

d. mendistribusikan. ...

- d. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pemberian dan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pembuatan konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- k. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
- m. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 23

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

d. mendistribusikan. ...

- d. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengkajian dan pengolahan (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 dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing dalam pembuatan telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- l. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 24

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

c. mendistribusikan. ...

- c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan identifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing analisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing pembuatan konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membimbing penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- l. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal. ...

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis

Pasal 28

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Daerah yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal. ...

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

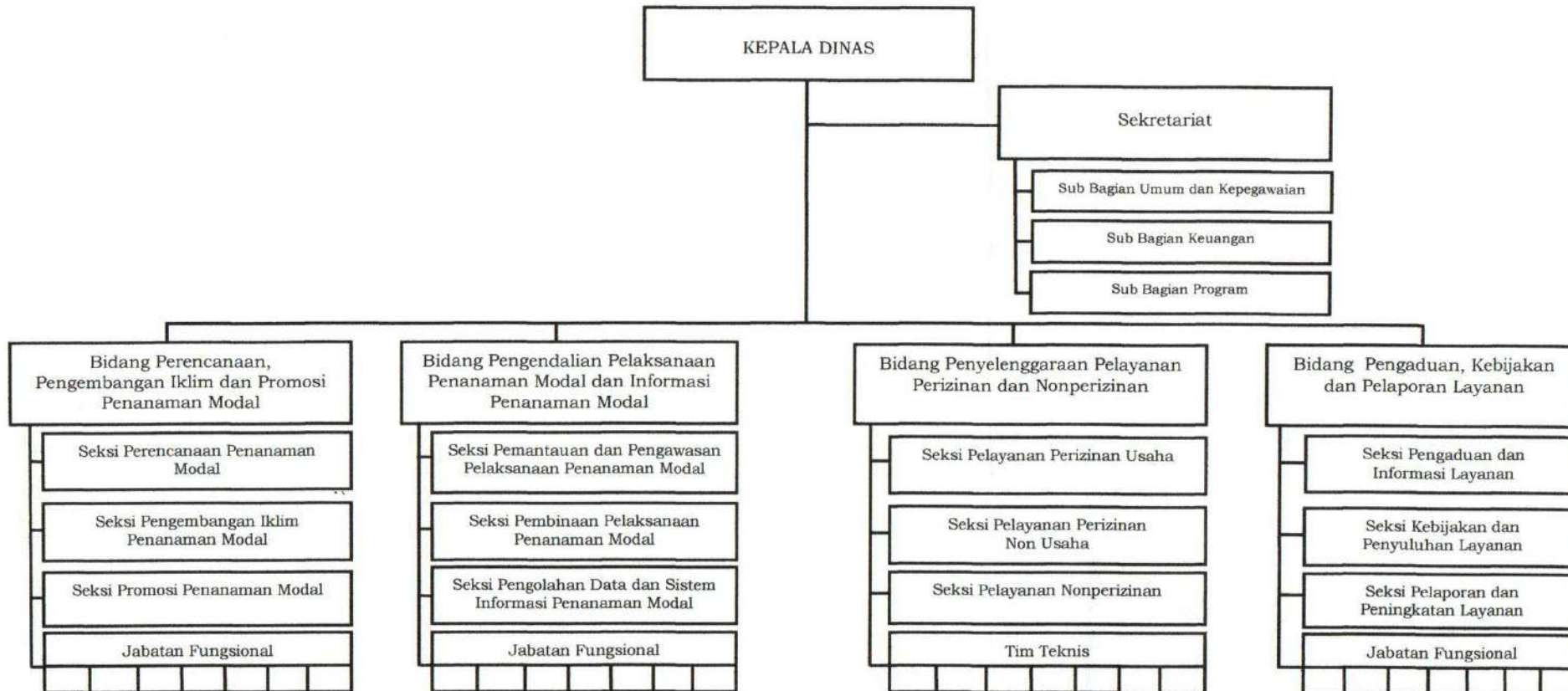
d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016 NOMOR 99

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : 99 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR