

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 81 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan, perlu disusun uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada huruf (a) diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-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 Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6);

9. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas, Badan – Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 81 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas, Badan – Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 81).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan visi, misi dan program Bupati sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:


- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam penyusunan pengembangan investasi, promosi, pelayanan, pengawasan dan pengendalian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Sekretaris
Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Penatausahaan urusan umum;
 - c. Penatausahaan urusan keuangan;
 - d. Penatausahaan urusan kepegawaian;
 - e. Pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan dinas;
 - f. Penyusunan kebijakann teknis kesekretariatan dinas;
 - g. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- 

- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesekretariatan;
- k. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3;

Pasal 6

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi rencana strategis (Renstra); rencana kerja (Renja); indikator kinerja utama (IKU); rencana kerja dan anggaran (RKA) dan penetapan kinerja (PK).
- c. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit- unit kerja dilingkungan dinas.
- d. Melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dinas berdasarkan usulan unit- unit kerja dan hasil pembahasan internal dinas.
- e. Melakukan pembinaan administrasi perencanaan dilingkungan dinas.
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyiapan bahan - bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup dinas dan laporan kedinasan lainnya;
- i. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;

(2) Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian keuangan
- b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya
- c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

- g. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- i. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- j. Melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- k. Melaksanakan pembayaran daftar gaji pegawai.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian
- b. Mengelola urusan surat menyurat / tata naskah dinas ;
- c. Mengelola urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan dinas;
- d. Mengelola urusan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- e. Melayani administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. Memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memfasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional dilingkungan dinas;
- h. Menyusun rencana kebutuhan barang daerah;
- i. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 7

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup pelayanan dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 di atas, kepala bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim 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 deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain 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;

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - d. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - e. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal, Mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan / strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan / strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - c. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- e. Melakukan penyiapan bahan / sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. Melakukan publikasi dan distribusi bahan – bahan promosi penanaman modal.

Bagian ketiga

Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 10

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal 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 peundang-undangan;
- d. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- f. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- d. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - e. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. Melakukan verifikasi / validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - b. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. Melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - e. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - f. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal

Pasal 13

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal, mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan , memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;

- b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum ;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - d. Memeriksa dokumen / berkas permohonan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Non Perizinan Perhubungan, Kominfo, Sosial dan Pekerjaan Umum.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;

- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- d. Memeriksa dokumen / berkas permohonan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal;
- l. Menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Koperasi dan Penanaman Modal.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Perikanan, Perdagangan,
Perindustrian, Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 16

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 17


Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- d. Memeriksa dokumen / berkas permohonan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Pendidikan dan Kesehatan;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan;

- l. Menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Non Perizinan Pendidikan dan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. Memeriksa dokumen / berkas permohonan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Non Perizinan Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian Kebudayaan dan Pariwisata.
- 

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan

Pasal 19

Kepala Bidang Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan, mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, 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 non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

Pasal 21

(1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

(2) Kepala Seksi Kebijakan, Penyuluhan Layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan / atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi adjudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan;
- h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan / atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan / atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- l. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan atau Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- q. Menganalisis 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- r. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- u. Membuat 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 non perizinan;
- v. Menyusun 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 non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk kepala dinas;
3. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 2 Januari 2018
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H.M. KHOLID.MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 7 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR


H. IDHAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2018
NOMOR 2