



BUPATI MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA

NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU**

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d, angka 16 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan Pasal 38 Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara maka perlu adanya penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

2. Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia ...)

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
MUSI RAWAS UTARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas Utara.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

7. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PMDN adalah Kegiatan Penanaman Modal untuk melakukan usaha di wilayah Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanaman modal dalam negeri
8. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu
Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan secara Elektronik yang
10. selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dan Kementrian/Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota Penanaman Modal
11. Pemberian Insentif adalah penyediaan fasilitas dari pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara kepada penanaman modal dalam rangka mendorong peningkatan modal di daerah
12. Pemberian kemudahan adalah penyediaan fasilitas dari pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara kepada penanaman modal untuk mempermudah setiap kegiatan penanaman modal dalam rangka mendorong peningkatan penanaman modal di daerah
13. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan mengenai perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahan yang dihadapi penanaman modal yang wajib dibuat dan disampaikan secara berkala kepada BKPM, DPM-PTSP Provinsi dan DPM-PTSP Kabupaten / Kota sesuai dengan lokasi proyek
14. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah I adalah Kecamatan Rupit dan Kecamatan Karang Dapo
15. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah II adalah Kecamatan Rawas Ulu dan Kecamatan Karang Jaya
16. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah III adalah Kecamatan Ulu Rawas, Kecamatan Nibung dan Kecamatan Rawas Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP merupakan Unsur Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang penanaman modal dan PTSP.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada BUPATI melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP terdiri dari
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Program dan Keuangan
 2. Subbagian Umum
 - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 3. Seksi Program Penanaman Modal
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
 3. Seksi Pengolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi :
 1. Seksi Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah I
 2. Seksi Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah II
 3. Seksi Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah III
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
 1. Seksi Pengaduan

2. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan
 3. Seksi Pelaporan dan Pelaporan Layanan
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten dibidang Penanaman Modal dan PTSP.

Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud pasal 4 Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian dibidang penanaman modal dan perizinan;
- b. pembinaan dibidang penanaman modal dan perizinan;
- c. penyelenggaraan perizinan,yang sudah mendapatkan pelimpahan wewenang dari Bupati Musi Rawas Utara sebanyak 88 izin termasuk didalamnya meliputi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), Izin Reklame, Izin Hiburan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), dan Izin Lokasi/Persetujuan Prinsip, Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan 16 non perizinan;
- d. pemrosesan perizinan dan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan perizinan;
- e. pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Musi Rawas Utara;

**Sekretariat
Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi;

- a. penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan urusan keuangan;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

- d. pemberian bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada kepala seksi dan bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
- b. mengumpulkan, mengelola menyajikan data bidang program, perencanaan dan anggaran;
- c. mengumpulkan dan mengimput data penanaman modal dan perizinan dan non perizinan dari masing-masing bidang untuk menyajikan pelaporan;
- d. menyusun rencana program kerja dan anggaran;
- e. menganalisa, mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
- g. menyusun rencana anggaran kas dan pengelolaannya;
- h. melaksanakan verifikasi dan pembendaharaan.

- j. menyiapkan data yang berkaitan dengan keuangan;
 - k. memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf;
dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Subbagian Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan memberikan pelayanan umum, humas dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - e. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - f. melaksanakan urusan umum, hukum kepegawaian, organisasi tatalaksana dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, informasi dan dokumentasi;
 - h. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan data yang berkaitan dengan umum, humas dan kepegawaian;
 - j. memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf ;
dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi
Penanaman Modal
Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- 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 pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- d. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memperdayakan badan usaha melalui penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal di daerah;
- e. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal ; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Perencanaan 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 analisis rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Melakukan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
- f. Menyusun profil pengembangan penanaman modal; dan
- g. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, yang mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. Penyusunan dan pengidentifikasian potensi peluang investasi daerah, menurut profil, sektor dan komoditi unggulan Kabupaten;
- d. Penyusunan dan pengidentifikasian potensi peluang pasar dalam dan luar negeri;
- e. Penyusunan program publikasi dalam dan luar negeri;
- f. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- g. Penyusunan pameran dalam dan luar negeri;
- h. Penyusunan bahan potensi peluang investasi daerah dalam bentuk media cetak, elektronik dan media luar ruang;
- i. Penyusunan rencana pertemuan/rapat bisnis dalam dan luar negeri;
- j. Penyusunan bahan , sarana dan prasana promosi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pameran dan publikasi penanaman modal;
- l. Penyiapan bahan promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak, elektronik dan media luar ruang;
- m. Penyiapan bahan kebijakan sistem informasi penanaman modal;
- n. Pengumpulan data potensi, kebijakan/strategis promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan publikasi, promosi dan pameran penanaman modal;
- p. Penyusunan laporan hasil sarana dan prasarana promosi

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Program Penanaman Modal, mempunyai tugas

- a. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. Melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup seksi Program Penanaman Modal;
- d. Melakukan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. Melakukan pengumpulan data potensi, kebijakan/strategis promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. Melaksanakan fasilitasi, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi untuk pelaksanaan pameran;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan informasi promosi;
- h. Melakukan analisis kebijakan/strategis promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan identifikasi potensi peluang investasi daerah menurut profil sektor dan komoditi unggulan kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan pegawai pada seksi program penanaman modal;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 13

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud didalam pasal 13, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. 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. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- d. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Melakukan pengumpulan, verifikasi dan evaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan perusahaan berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- a. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- c. Melaksanakan pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian perusahaan-perusahaan yang menjadi potensi unggulan daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, yang mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- b. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Pasal 16

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang ruang lingkupnya lintas Kelurahan/Desa/Kecamatan dalam Kabupaten.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 16, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan wilayah I

- memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan wilayah II;
- c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - d. Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pelayanan perizinan / non perizinan dan fasilitas penanaman modal;
 - e. Pelaksanaan proses penyelesaian perizinan bidang penanaman modal dengan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE); dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan wilayah I, yang mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;

- perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah I;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan wilayah I.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan wilayah II, yang mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah II;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan wilayah II.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan wilayah III, yang mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III.

- perizinan wilayah III;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan wilayah III;
 - l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan wilayah III.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Pasal 19

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 19, 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

- 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 nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, yang 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;

- 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; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan 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 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

perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan 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 nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

(3) Seksi Pelaporan dan Pelaporan Layanan, yang mempunyai tugas:

- a. 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;
- b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan

- layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. 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;
 - i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
 - j. 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;
 - k. 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 nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
 - l. Melaksanakan tugas...

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Pasal 22

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD yang pembentukannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD ditetapkan lebihlanjut dengan Peraturan Bupati

Pasal 23

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsior yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan Pimpinan Satuan Unit Organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan intern maupun antara perangkat daerah serta unit instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

**BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksudkan ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Rupit
pada tanggal 20 Februari 2017

BUPATI MUSI RAWAS UTARA



Diundangkan di Muara Rupit
pada tanggal 16 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

H. ABDULLAH MAKCIK.

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR 42