



**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR **67** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 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 diubah beberapa kali, 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 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, membawahi :

1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi :
1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelaksanaan penanaman modal dan reformasi penanaman modal, pengadaan, kebijakan dan pelaporan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- g. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. penyelenggaraan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan pemberian advokasi layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. penyelenggaraan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. penyelenggaraan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);

- m. pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- n. penciptaan inovasi pola layanan dan produk layanan yang efisien dan efektif; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pada urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, keuangan dan aset.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sekretariat;
- b. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, dan keuangan dan aset;
- c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan umum dan perencanaan, kepegawaian, dan keuangan;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- f. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
- g. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;

- h. pelaksanaan tertib administrasi dan penatausahaan keuangan;
- i. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
- j. pelaksanaan monitoring dan pelaporan serta evaluasi sekretariat;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Aparatur Sipil Negara); dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan persiapan bahan, pelaksanaan kegiatan tata usaha, dan perlengkapan dilingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat-menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - e. melakukan pembinaan organisasi kepegawaian, ketatalaksanaan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan bahan-bahan administrasi usulan pengangkatan, mutasi, cuti, dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiunan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses usulan Kartu Tabungan Asuransi Aparatur Sipil Negara, Asuransi Kesehatan/BPJS, Kartu Pegawai Elektronik, dan Kartu Isteri/Suami;
 - h. menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - i. menyiapkan, memproses, dan menghimpun arsip SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan absensi pegawai;

- j. merencanakan dan menyiapkan berkas serta memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Kepemimpinan dan Diklat fungsional lainnya;
 - k. menyiapkan usulan tugas belajar dan izin belajar;
 - l. menghimpun, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
 - m. mengembangkan sistem peningkatan disiplin dan kinerja pegawai serta memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada pegawai (secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana kegiatan, pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dan penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman program kerja dinas dan penyusunan anggaran dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan program dan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaporan kerja dan Kinerja dan anggaran Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- c. melaksanakan usulan perbaikan dan perubahan kegiatan anggaran dinas;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- e. membuat laporan hasil pemungutan retribusi perizinan;
- f. menyiapkan laporan bahan realisasi kegiatan anggaran dinas;
- g. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus keuangan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan keuangan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis (renstra) dan rencana pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis (renstra) dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- c. penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi/kebijakan dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. melakukan pengumpulan data dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - c. melakukan pengumpulan data dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. melakukan pengumpulan data, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- c. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha di daerah melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi;
 - d. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 12

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan pemantauan realisasi, pengawasan kepatuhan perusahaan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;

- b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melakukan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan program kerja Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal di daerah;

- d. melaksanakan program kerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. melakukan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. melakukan pelaporan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - e. melaksanakan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan lingkungan, perizinan dan non perizinan pembangunan, perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan lingkungan, perizinan dan non perizinan pembangunan, perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
- c. pemberian layanan informasi dan konsultasi perizinan dan non perizinan;
- d. pemungutan retribusi perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan koordinasi mengenai perizinan dan non perizinan dengan instansi teknis;
- f. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan;
 - b. melaksanakan pelayanan, penerimaan, pemeriksaan dan pengecekan berkas perizinan dan non perizinan lingkungan;
 - c. melaksanakan pemrosesan berkas-berkas perizinan dan non perizinan lingkungan;
 - d. melaksanakan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi perizinan dan non perizinan dengan instansi teknis;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan;
 - b. melaksanakan pelayanan, penerimaan, pemeriksaan dan pengecekan berkas perizinan dan non perizinan pembangunan;

- c. melaksanakan pemrosesan berkas-berkas perizinan dan non perizinan pembangunan;
 - d. melaksanakan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan pembangunan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi perizinan dan non perizinan;
 - f. membuat laporan perizinan dan perizinan serta laporan retribusi setiap bulan;
 - g. melaksanakan koordinasi perizinan dan non perizinan dengan instansi teknis;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, kinerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan pelayanan penerimaan, pengecekan, pemeriksaan berkas perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan pemrosesan berkas-berkas perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan keliling perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan koordinasi perizinan dengan instansi teknis;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kesejahteraan rakyat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan

Pasal 18

Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam penanganan pengaduan, survei kepuasan masyarakat, pemberian informasi layanan perizinan dan non perizinan, penyusunan kebijakan dan advokasi layanan, dan pelaporan layanan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
- b. pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya;
- c. penyelenggaraan akses informasi dan konsultasi layanan data pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan dan evaluasi survey kepuasan masyarakat secara periodik;
- e. penyusunan kebijakan dan harmonisasi serta pemberian advokasi layanan terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan dan pengusulan pemberian insentif dan kemudahan dalam berusaha;
- g. penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- h. pengkoordinasian data dan bahan layanan meliputi penyusunan, pengukuran, pengendalian mutu layanan, serta perumusan, pengembangan dan evaluasi standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
- i. pembangunan dan pengembangan sarana prasarana infrastruktur jaringan dan teknologi informasi layanan;
- j. penyusunan data dan pelaporan pelayanan dan perizinan;
- k. penciptaan (inovasi) pola layanan dan produk layanan yang efektif dan efisien;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. melaksanakan pengelolaan pengaduan mulai dari perencanaan sampai dengan tidak lanjutnya terkait layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - c. menyelenggarakan akses informasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. menyelenggarakan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan dan mengevaluasi survey kepuasan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan pengaduan dan survey kepuasan masyarakat;
 - g. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan dan pelaksanaannya kepada masyarakat;
 - c. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan mulai dari pengumpulan data, analisa serta mengkoordinasikannya;

- d. mengkoordinasikan kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian permasalahannya;
 - e. melaksanakan dan mengusulkan pemberian insentif dan kemudahan dalam berusaha;
 - f. memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. menyiapkan data dan mengidentifikasi bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data;
 - d. menyusun/memetakan data dan pelaporan pelayanan dan perizinan;
 - e. 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;

- f. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (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 fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun antara perangkat daerah serta 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 VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2013 Nomor 372) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

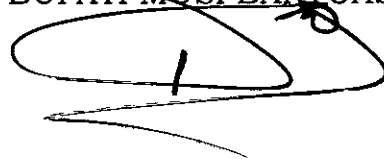
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal **19** Desember 2016

~~Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN,~~



DAVID B.J. SIREGAR

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal **22** Desember 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

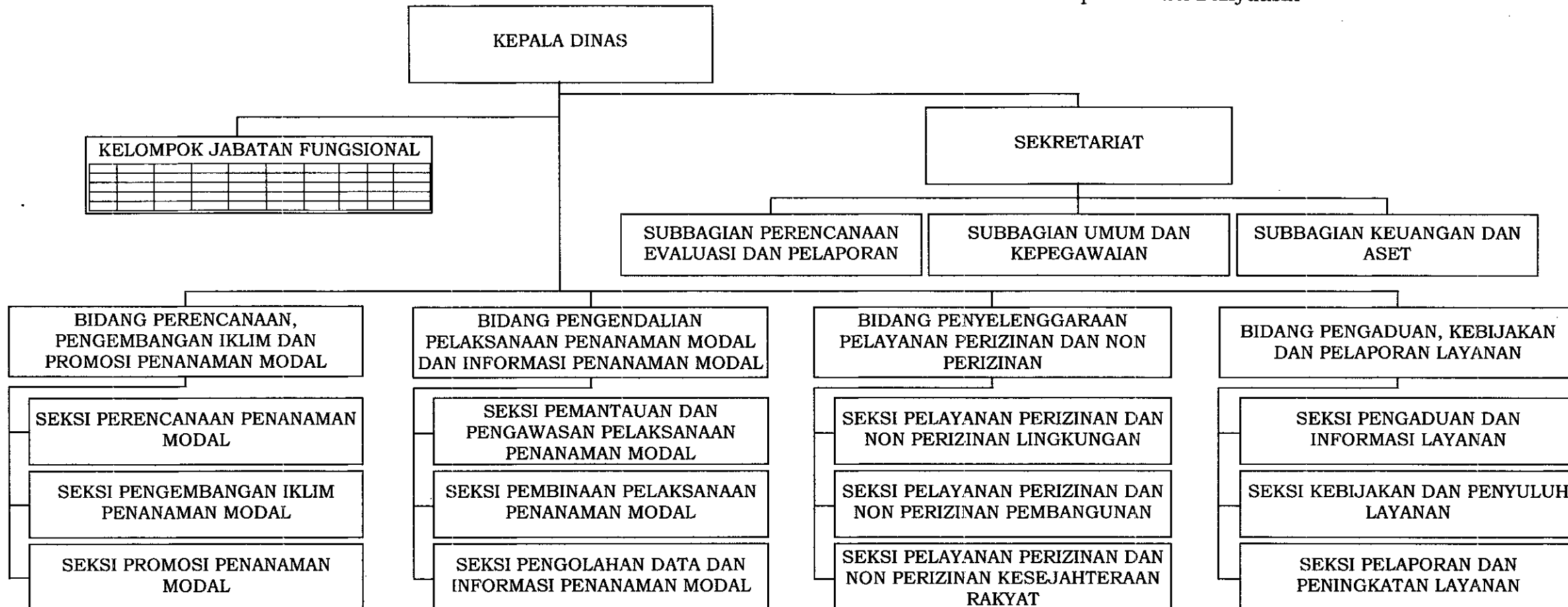


H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2016 NOMOR **77**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : **67** Tahun 2016
 Tanggal : **19** Desember 2016
 Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas
 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Musi Banyuasin



Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN

DAVID BJ SIREGAR