



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 15 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang *Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu.

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

2. 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Investasi;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2. Seksi Kebijakan dan Informasi Layanan; dan
 - 3. Seksi Pelaporan dan Informasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *merumuskan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;*
 - b. melaksanakan kebijakan dan merencanakan program dan kegiatan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. *mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas atau kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;*
 - d. *mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program;*
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi dan pelaksanaan koordinasi yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum dan pengumpulan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan program, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan administrasi keuangan, mengkoordinasikan penyusunan rumusan perencanaan, program dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja, menyiapkan proses Rencana Kerja Anggaran (RKA) menyiapkan proses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyiapkan dan melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
- f. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan – bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan konsolidasi Fisik dan Keuangan APBD dan Sistem pengendalian intern pemerintahan (SPIP);
- g. menyiapkan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga, melaksanakan sinkronisasi bahan – bahan perencanaan secara elektronik, penyusunan perencanaan dan program kerja yang meliputi pengembangan, serta pengelolaan dan pembinaan sistem informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan administrasi kepegawaian dan penyusunan laporan, tata usaha, perlengkapan, penyimpanan, pemeliharaan inventaris, perjalanan dinas dan perlengkapan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan dibidang Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dibidang umum dan disiplin pegawai, pembinaan dan pelaksanaan rumah tangga organisasi, dan tatalaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian serta administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum, menyusun data administrasi kepegawaian dan administrasi umum, administrasi hukum, serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, proses legalisir dan pemberian penghargaan dan jabatan fungsional umum/tertentu di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN, melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- g. peningkatan pendidikan/ pelatihan struktural teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
- h. penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan penatusahaan barang milik daerah;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Bidang

Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian
dan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang perencanaan pengembangan iklim pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. melaksanakan Pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- d. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang perencanaan penanaman modal daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. menyelenggarakan kegiatan dibidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. melakukan pengumpulan data data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data potensi dan peluang investasi dengan mengidentifikasi berdasarkan sektor;
 - d. menyelenggarakan promosi dalam kegiatan pameran investasi daerah;
 - e. menyelenggarakan analisis kebijakan dan strategi promosi potensi dan peluang investasi;
 - f. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Promosi Penanaman Modal dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Perkembangan Realisasi investasi oleh investor dan aparatur secara SPIPISE LKPM online;
- d. Melaksanakan Supervisi dan Evaluasi kelokasi perusahaan Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan pembinaan perusahaan penanaman modal (PMDN dan PMA);
- f. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah serta pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Bidang
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan bidang perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, dan memeriksa kegiatan yang meliputi bidang perizinan dan non perizinan;
 - d. memverifikasi, mengidentifikasi, dan memvalidasi kegiatan yang meliputi bidang perizinan dan non perizinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang perizinan dan non perizinan;
 - f. melakukan pengadministrasian pelayanan, penerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang perizinan dan non perizinan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan non perizinan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta merencanakan program dan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- d. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- e. melakukan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- f. melakukan verifikasi, mengidentifikasi, dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- h. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan investasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta merencanakan program dan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;

- d. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- e. melakukan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- f. melakukan verifikasi, mengidentifikasi, dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta merencanakan program dan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - d. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
 - e. melakukan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;

- f. melakukan verifikasi, mengidentifikasi, dan memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan non perizinan ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Bidang
Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, menyimplifikasi,

- mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- f. 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;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pengaduan dan informasi layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan serta merencanakan penanganan pengaduan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. mengidentifikasi teknis penanganan serta mendokumentasikan dan mengarsipkan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. menganalisis data dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengkoordinasikan dan membuat konsep penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kebijakan dan Informasi Layanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang kebijakan, informasi dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan kebijakan, informasi dan penyuluhan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengumpulkan bahan dan menganalisis kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan

- advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan dan membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. 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;
 - j. 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;
 - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pelaporan dan informasi dan peningkatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional* serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pelaporan dan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. *membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan* sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. merencanakan dan menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm dan mp), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mempelajari, memetakan serta mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM DAN MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 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 nonperizinan;
- 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 efesien 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 nonperizinan;
- 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 nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- 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 nonperizinan;
- 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);
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

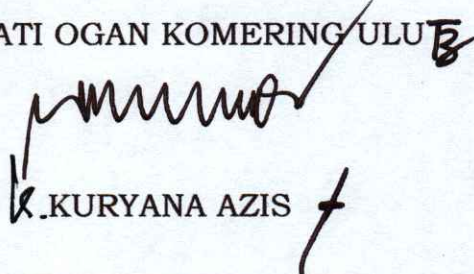
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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.

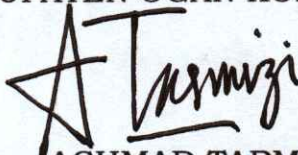
Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

↳ BUPATI OGAN KOMERING ULU 

↳ KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU (


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 15