PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);

BUPATI OGAN ILIR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
5. Kepala Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
7. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwewenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan ESDM.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Besaran susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. *Sekretariat, membawahi* :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
      2. Subbagian Keuangan dan Perencanaan.
   c. Bidang Penanaman Modal dan ESDM, membawahi :
      1. Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerjasama;
      2. Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
      3. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM).
   d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi :
      1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
      2. Seksi Penetapan dan Penerbitan.
   e. Bidang Data dan Regulasi, membawahi :
      1. *Seksi Data dan Informasi; dan*
      2. Seksi Regulasi dan Pengaduan.
   f. Tim Teknis;
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempuyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, Perizinan terpadu satu pintu dan ESDM sesuai dengan visi, misi dan program Bupati sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penanaman modal, Perizinan *terpadu satu pintu dan esdm;*
b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, Perizinan terpadu satu pintu dan esdm;
c. pengkoordinasian urusan dibidang penanaman modal, Perizinan terpadu satu pintu dan esdm; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta Perizinan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesekretariatan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
   a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
   c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
   d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   f. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   g. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
   h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
   i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
   j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   k. melaksanakan urusan peraturan perundang – undangan, hukum dan tatalaksana; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melakukan perizinan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
h. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
j. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
k. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
l. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal dan ESDM

Pasal 9

Bidang Penanaman Modal dan ESDM mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup perizinan di bidang penanaman modal dan ESDM.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, Bidang Penanaman Modal dan ESDM mempunyai fungsi :

a. perencanaan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan perizinan penanaman modal dan ESDM;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan ESDM;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal dan ESDM;

d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal dan ESDM; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas :
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinanaan dan perizinan di bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang promosi, pengembangan dan kerjasama investasi;
c. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya bidang promosi, pengembangan dan kerjasama investasi;
d. menyiapkan data dan informasi potensi peluang investasi penanaman modal;
e. menyelenggarakan kegiatan promosi, pencarian peluang investasi dan melaksanakan kerjasama investasi;
f. melaksanakan publikasi, penyebarluasan informasi serta peluang investasi;
g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi dalam rangka pengembangan penanaman modal dan investasi didaerah;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Promosi, pengembangan dan Kerjasama; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan perizinan di bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman tugas lainnya di bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
e. melakukan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah;
g. menampung masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan penanaman modal serta mengupayakan pemecahan masalah lebih lanjut;
h. melakukan pengkajian dan penilaian terhadap laporan – laporan yang disampaikan oleh perusahaan penanaman modal;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan dan perkembangan penanaman modal;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi/Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai tugas :
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan perizinan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
b. menyiapkan dan menyusun rencana kebijakan teknis dan administrasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
c. menghimpun dan mengumpulkan data kegiatan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
d. melaksanakan dan menyelenggarakan kebijakan mengenai bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan lapangan, penyidikan umum, eksporasi dan pengolahan data dalam rangka pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
f. melakukan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan, bimbingan teknis, pengendalian dan penertiban terhadap kegiatan usaha di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
g. menyiapkan laporan pelaksanaan dan perkembangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM); dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 12

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. Penyelenggaraan proses perizinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perizinan dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon;
d. pelaksanaan koordinasi dengan Tim Teknis dan SKPD terkait; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang pelayanan perizinan;

b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman tugas lainnya di bidang pelayanan perizinan;
c. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pelayanan perizinan;
d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan;
e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan proses perizinan mulai dari pendaftaran, pemeriksaan berkas, dan pemeriksaan lapangan;
f. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan lapangan dengan Tim Teknis;
g. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penetapan dan Penerbitan mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman tugas lainnya di bidang penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
c. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan penetapan nilai retribusi dengan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Setoran Retribusi Daerah;
f. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
g. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan lapangan dengan Tim Teknis;
h. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang penetapan dan penerbitan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Data dan Regulasi

Pasal 15

Bidang Data dan Regulasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup Data dan Regulasi Penanaman Modal dan perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 16

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang data dan informasi;
b. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pelayanan perizinan;

c. melakukan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perizinan;
d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
e. melakukan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
f. melakukan pengelolaan data perizinan;
g. melakukan penyusunan database perizinan dan pemeliharaan database perizinan;
h. melakukan penyajian informasi perizinan;
i. melaksanakan pemberian informasi dan operasional media informasi terkait perizinan;
j. menyelenggarakan kegiatan sosialiasi dan penyuluhan kepada masyarakat terkait perizinan;
k. membuat laporan terkait perizinan;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Regulasi dan Pengaduan mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan perizinan di bidang peraturan perundang-undangan dan perizinan pengelolaan pengaduan;
b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman tugas lainnya yang berkaitan perizinan;
c. menyusun dan menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanan pelayanan perizinan;
d. melaksanakan pengkajian terhadap peraturan perundang-udangan yang berkaitan dengan perizinan;
e. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait perizinan;
f. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat;
g. melakukan klarifikasi dan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim teknis dan/atau SKPD terkait untuk penyelesaian permasalahan perizinan lebih lanjut;
i. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Regulasi dan Pengaduan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Tim Teknis

Pasal 17

(1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Ogan Ilir.
(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 18

(1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya;
   b. menyelenggarakan pemeriksaan teknis di lapangan;
   c. menyusun analisis kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
   d. menyediakan/menyiapkan sarana dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menolak izin; dan
   e. membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas 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 dimaksut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas 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 bertanggung jawab kepada atasan masing – masing secara berjenjang.

(4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan deiberhentikan 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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2012 Nomor 24) *dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.*

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 5 Desember 2016.

Plt. BUPATI OGAN ILIR

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 5 Desember 2016

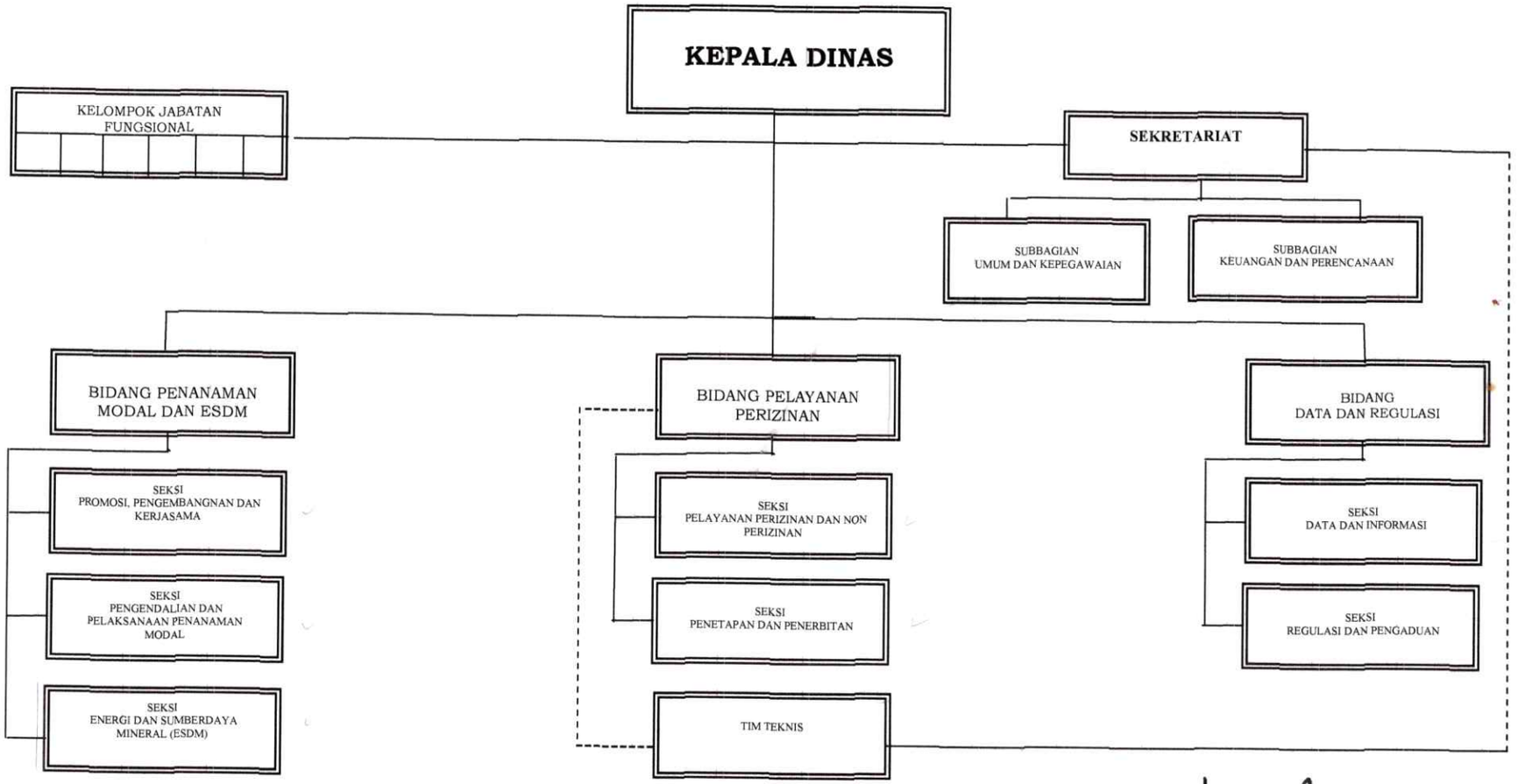
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN ILIR



Plt. BUPATI OGAN ILIR,

M. ILYAS PANJI ALAM