

BAB II
GAMBARAN UMUM DPM PTSP
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

2.1. Gambaran Umum Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Oleh karena itu dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha.
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;

- 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - 3) Seksi Pelaporan Layanan.
- g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - 3) Seksi Pelaporan Layanan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3. Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.3.1. Kepala Dinas.

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang penanaman modal;
- c. pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. perumusan program dan kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal;

- e. penyusunan perencanaan pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pembinaan, pengendalian, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pelaksanaan sistem informasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3.2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- d. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- f. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang penanaman modal;
- i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang penanaman modal;
- j. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;

- k. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
- l. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
- c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
- e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
- f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan program dan kegiatan, meliputi antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas (LAKIP);
- d. penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pengelolaan anggaran dinas;
- h. penatausahaan administrasi keuangan dinas;
- i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3.3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- f. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
- h. penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
- i. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- j. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi:

- a. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- c. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha.

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis terkait dengan perencanaan penanaman modal;
- f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. pengelolaan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penanaman modal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- e. penyusunan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;

- f. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan terkait pengembangan iklim penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan teknis, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pemberdayaan usaha.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Usaha;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pemberdayaan Usaha;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- d. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- e. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- f. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan terkait pemberdayaan usaha;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3.4. Bidang Promosi Penanaman Modal.

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis promosi penanaman modal lingkup daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Promosi Penanaman Modal;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;

- e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian promosi penanaman modal;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian promosi penanaman modal;
- j. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di promosi penanaman modal;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang di promosi penanaman modal; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan promosi penanaman modal;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- g. penyusunan dan pengembangan kebijakan pengembangan promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengembangan promosi penanaman modal;
- i. pengendalian dan evaluasi pengembangan promosi penanaman modal;
- j. penyelenggaraan pengumpulan dan pengkajian peraturan perundang-undangan terkait pengembangan promosi penanaman modal;
- k. penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyusun Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- d. penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. penyelenggaraan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan penyiapan dan pengkajian regulasi terkait pelaksanaan promosi Penanaman Modal;
- h. perumusan dan penyiapan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana promosi penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. penyelenggaraan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- f. penyediaan, pemutakhiran dan pengelolaan data dan informasi promosi penanaman modal daerah;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3.5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;

- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- f. penyusunan sistem pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal;
- g. penyelenggaraan sistem informasi bidang penanaman modal;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun sistem Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. penyusunan perencanaan bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d. perumusan kebijakan teknis bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman Modal;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun sistem Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Usaha dan Kenelayanan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Usaha dan Kenelayanan;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kapal perikanan;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi alat-alat penangkapan;
- e. penetapan standar kriteria alat penangkapan dan alat penangkapan perikanan lainnya;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan menyusun sistem Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- c. penyiapan koordinasi fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengolahan Data dan Informasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan Informasi ;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi terhadap kegiatan pengolahan data dan informasi;
- f. pengendalian dan evaluasi terhadap sistem pengolahan data dan informasi;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3.6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merumuskan sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
- f. penyusunan Sistem Pengelolaan data dan informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
- b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
- c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas menyusun system Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- c. pengelolaan proses perizinan pemakaian kekayaan daerah;

- d. pengelolaan proses perizinan pasar grosir dan atau pertokoan;
- e. pengelolaan proses perizinan terminal;
- f. pengelolaan proses perizinan tempat khusus parkir;
- g. pengelolaan proses perizinan tempat penginapan/ pesanggrahan/ villa;
- h. pengelolaan proses perizinan rumah potong hewan;
- i. pengelolaan proses perizinan tempat rekreasi dan olahraga;
- j. pengelolaan proses perizinan izin mendirikan bangunan;
- k. pengelolaan proses perizinan industri, perdagangan, koperasi;
- l. pengelolaan proses perizinan reklame;
- m. pengelolaan proses perizinan izin penelitian;
- n. pengelolaan dan penyampaian Laporan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah diterbitkan;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas menyusun sistem pelayanan perizinan dan non perizinan II.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- c. pengelolaan proses perizinan tempat usaha (HO);
- d. pengelolaan proses perizinan pelayanan kesehatan;
- e. pengelolaan proses perizinan pelayanan parkir di Tepi jalan umum;
- f. pengelolaan proses perizinan pelayanan pasar;
- g. pengelolaan proses perizinan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- h. pengelolaan proses perizinan pelayanan penyedotan kakus;
- i. pengelolaan proses perizinan pelayanan pengendalian menara telekomunikasi;
- j. pengelolaan dan penyampaian laporan perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas menyusun sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- c. pengelolaan proses Perizinan Penanaman Modal Dalam Negeri seperti Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (IP-PMDN) dan Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (IU-PMDN) melalui Program SPIPISE;
- d. pengelolaan proses Perizinan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- e. pengelolaan proses Perizinan Pelayanan Pendidikan;
- f. pengelolaan proses Perizinan Perkebunan, Pertanian, Perikanan, dan Lingkungan Hidup;
- g. pengelolaan dan penyampaian Laporan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah diterbitkan
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3.7. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan melaksanakan tugas merumuskan sistem Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. pelaksanaan penyusunan Sistem Pengelolaan data dan informasi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan;
- b. Kepala Seksi Kebijakan Dan Penyuluhan Layanan;
- d. Kepala Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan.

Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan dan informasi layanan mempunyai tugas menyusun sistem pengaduan dan informasi layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Pengaduan dan Informasi Layanan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang Pengaduan dan Informasi Layanan;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam penyelesaian pengaduan dan informasi layanan;
- e. pengendalian dan evaluasi hasil Pengaduan dan informasi layanan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyusun sistem kebijakan dan penyuluhan layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;

- c. perumusan teknis bidang kebijakan dan penyuluhan layanan;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam menerapkan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- e. pengendalian dan evaluasi hasil kebijakan dan penyuluhan layanan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyusun sistem pelaporan dan peningkatan layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
- c. perumusan teknis bidang Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaporan dan peningkatan layanan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;

Setiap kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;

- (1) Jumlah tenaga fungsional, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3.8. Jabatan Organisasi Perangkat Daerah DPM PTSP.

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

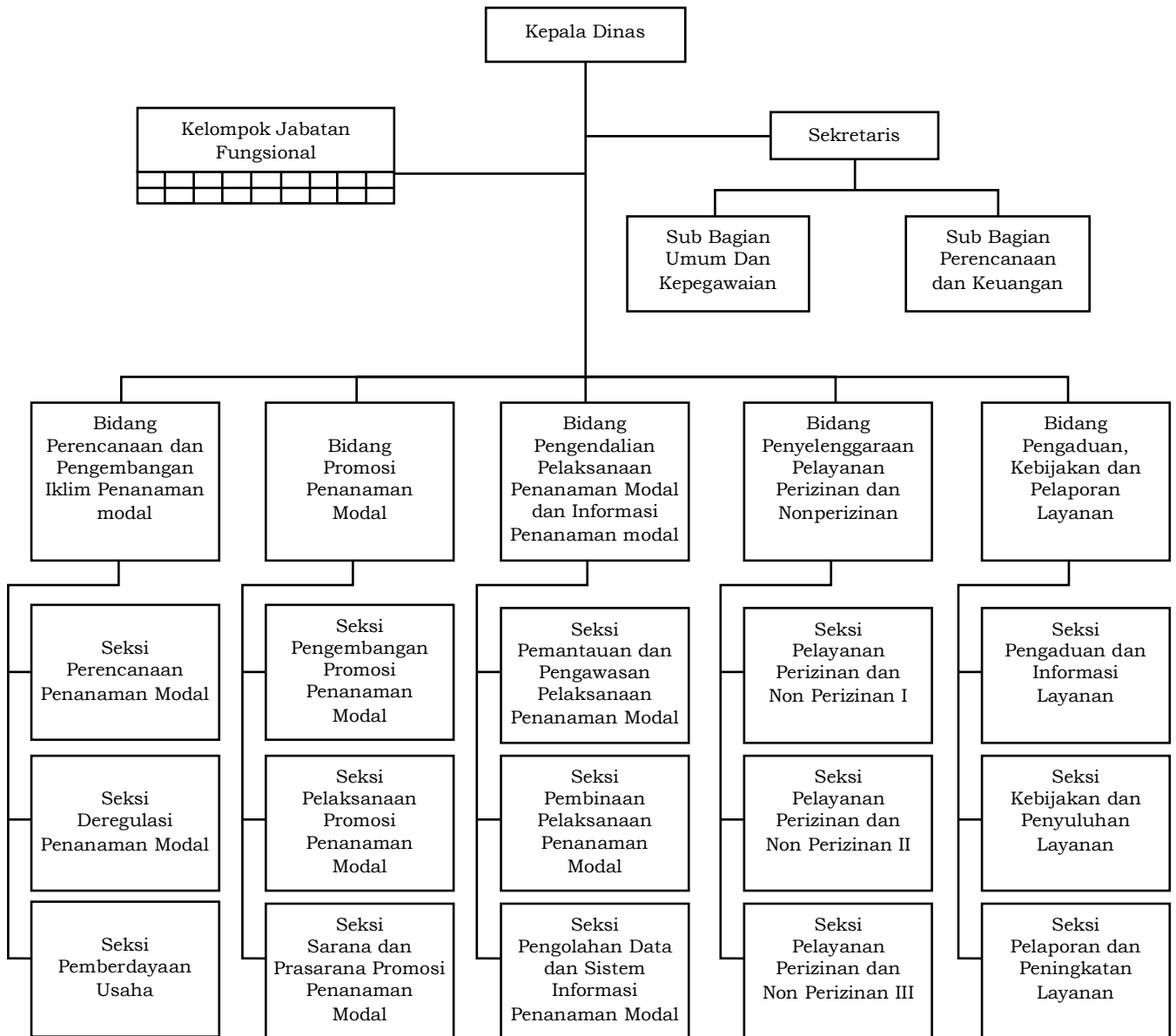
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas merumuskan serta memberikan Pelayanan sektor Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi Kewenangannya, mengelolah Administrasi Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan dengan mengacu kepada Prinsip Organisasi, Integrasi Sinkronisasi dan keamanan berkas.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan berpedoman pada Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.

Berdasarkan Struktur Organisasi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 40 Tahun 2016 Tentang tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan, Struktur Organisasi Perangkat Daerah ini terdiri dari:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| 1. Kepala Dinas | : 1 Orang |
| 2. Sekretaris | : 1 Orang |
| 3. Kepala Bidang | : 5 Orang |
| 4. Kepala Sub Bagian dan Seksi | : 17 Orang |
| 5. Staf | : 18 Orang |

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



2.4. Sumber Daya Manusia Organisasi Perangkat Daerah DPM PTSP.

Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (*Human Resources*) DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta masa kerja dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021.

Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	-
2.	Pembina Tingkat I	IV/b	1
3.	Pembina	IV/a	1
4.	Penata Tingkat I	III/d	11
5.	Penata	III/c	6
6.	Penata Muda TK. I	III/b	6
7.	Penata Muda	III/a	6
8.	Pengatur Tingkat I	II/d	-
9.	Pengatur	II/c	1
10.	Pengatur Muda TK.I	II/b	2
JUMLAH			34

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada table 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S2)	6
2.	Strata 1 (S1)	23
3.	Diploma 3 (D3)	-
4.	SLTA/SMK	5
JUMLAH		34

Dari Tabel di atas dapat dilihat untuk klasifikasi tingkat pendidikan strata 2 (S) berjumlah 6 orang. Pada tingkat pendidikan strata 1 (S1) menunjukkan jumlah pegawai yang paling dominan yaitu 23 orang, untuk klasifikasi diploma 3 (D3) tidak ada sedangkan untuk strata SLTA/SMK berjumlah 5 orang.

2. Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Diklat Kepemimpinan Tingkat II	IV	
2.	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	IV	1
3.	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	III	

3. Sarana dan prasarana per 31 Desember 2016

No	Nama Barang	Jml	Tahun Pembelian	Kondisi			KET
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Tanah	-					
2.	Gedung Kantor	1 unit					
3.	Kendaraan Roda 4	1 Unit					
4.	Kendaraan Roda 2	7 Unit					
5	Peralatan Gedung Kantor	1 Paket					

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPM PTSP

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka seluruh penyelenggaraan pelayanan publik harus terus ditingkatkan. Pelayanan yang dilaksanakan oleh DPM PTSP merupakan salah satu aspek penyelenggaraan Pemerintah di Daerah pada sector Penanaman Modal baik PMA maupun PMDN serta Pelayanan sector Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh dunia usaha maupun pihak - pihak lain yang memiliki nilai strategis bagi Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan Bengkulu Selatan EMAS (Elok, Maju, Aman dan Sejahtera).