



BUPATI MUSI RAWAS

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 27. TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat DPM-PTSP Kabupaten Musi Rawas.
7. Bidang adalah Bidang pada DPM-PTSP Kabupaten Musi Rawas.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada DPM-PTSP Kabupaten Musi Rawas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana di lingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas DPM-PTSP sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya pada DPM-PTSP.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Satuan Organisasi adalah unit organisasi yang terdapat dalam DPM-PTSP.
13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur

yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

14. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPM-PTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) DPM-PTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPM-PTSP meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Penanaman Modal Daerah;
 - d. Bidang Promosi dan Kerja Sama;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPM-PTSP.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bagan struktur organisasi DPM-PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) DPM-PTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) DPM-PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pembinaan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. penyelenggaraan pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan perizinan satu pintu;
- e. penyelenggaraan promosi dan Kerja Sama bidang penanaman modal dan perizinan;
- f. pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.

Pasal 6

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan kebijakan, rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- c. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan aset.
- (2) Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Dinas;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
- i. menyusun laporan realisasi keuangan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian asset Dinas;
- l. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

- e. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- i. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Daerah

Pasal 9

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pelayanan di bidang penanaman modal daerah.

Pasal 10

Bidang Pelayanan Penanaman Modal Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi pengembangan serta penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pelayanan penanaman modal;
- b. pelaksanaan pelayanan, pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal berbasis informasi dan teknologi;
- c. pelaksanaan perencanaan penanaman modal daerah;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen perizinan berusaha dan hasil pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
- e. Pengembangan penanaman modal dalam negeri dan atau penanaman modal asing di daerah;
- f. Penyiapan bahan deregulasi perpetaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal daerah;
- g. Pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi dan penyusunan rencana kegiatan serta menyusun laporan di bidangnya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Promosi dan Kerja Sama

Pasal 11

Bidang Promosi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas menyusun rencana, menyiapkan bahan promosi, koordinasi pelaksanaan promosi serta melaksanakan Kerja Sama bidang penanaman modal dan perizinan.

Pasal 12

Bidang Promosi dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan data, menginventarisasi, menyusun potensi daerah untuk dipromosikan;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain dalam rangka melaksanakan promosi potensi daerah;
- c. penyusunan dan pengembangan sistem informasi dan publikasi berbasis informasi teknologi dalam rangka pelaksanaan promosi;

- d. fasilitasi dan menyusun *Momramdum of understanding* (MoU) dalam rangka Kerja Sama dengan seluruh pelaku usaha penanaman modal;
- e. penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan *corporate social responsibility* (CSR);
- f. penyusunan rencana kerja bidang, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 13

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pelayanan perizinan lainnya sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman, rencana program dan kegiatan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
- b. pelaksanaan proses permohonan perizinan dan Non Perizinan;
- c. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka proses penerbitan perizinan dan Non Perizinan;
- d. penyusunan tatalaksana, standar pelayanan dan standar operasional prosedur perizinan dalam rangka terwujudnya pelayanan publik di bidang perizinan;
- e. pelaksanaan pengumpulan data, inventarisasi data, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 15

Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.

Pasal 16

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pemberian fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang penanaman modal;
- d. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sesuai dengan nomenklatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana bertugas melaksanakan sebagian tugas DPM-PTSP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 19

- (1) DPM-PTSP dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 21

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat

Satuan Organisasi

Pasal 22

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional.

- (2) Setiap bawahan dari Kepala Satuan Organisasi dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Salinan laporan pelaksanaan tugas yang disampaikan kepada atasan dapat diberikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi setingkat Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (3) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator setingkat Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator setingkat Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas setingkat Eselon IV.a.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilakukan penataan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti,
pada tanggal *4. September 2023*
BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti,
pada tanggal *4. September 2023*

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

AIDIL RUSMAN

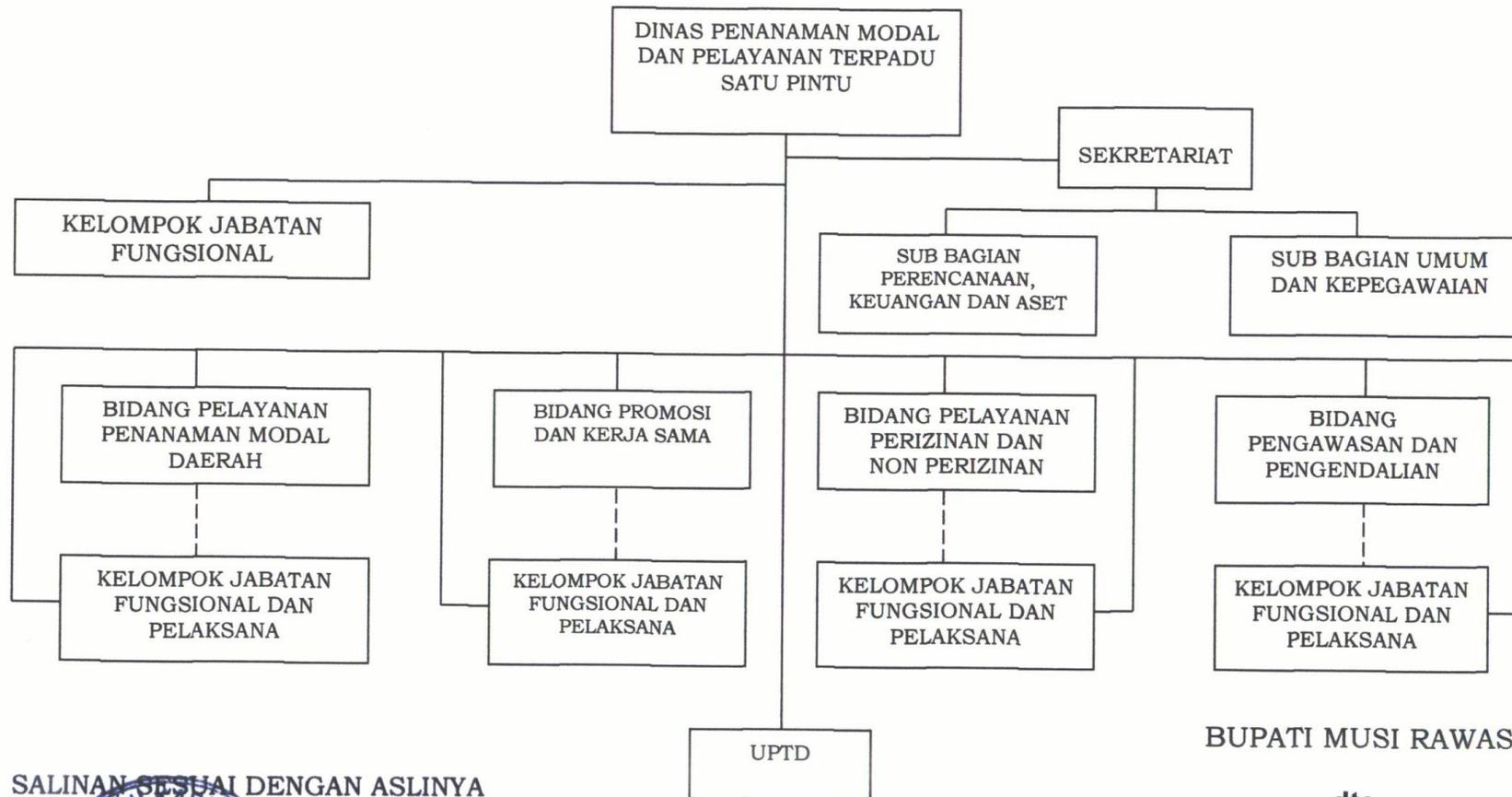
BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN *2023* NOMOR *27*

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SEKRETARIS DAERAH
H. MUKHLISIN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. *19700623 199202 1 003*

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR 27. TAHUN 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU
 SATU PINTU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEMALA BAGIAN HUKUM,



H. MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700623 199202 1 003