



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 05 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 );
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
7. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA BENGKULU.

Pasal I

Ketentuan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu khususnya pada Lampiran XII tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 12 Februari 2019

WALIKOTA BENGKULU,  
Cap/dto  
H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu

Pada tanggal 12 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2018 NOMOR ...05.....

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 05 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BENGKULU NOMOR 56  
TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA  
BENGKULU.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf A, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. pelaksanaan promosi dan penanaman modal.
4. pembuatan peta potensi investasi Kota Bengkulu.
5. penetapan pemberian fasilitasi /insentif di bidang penanaman modal.
6. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan.
7. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
8. pengembangan sistem penanaman modal
9. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan.
10. penatausahaan keuangan penerimaan retribusi perizinan dan nonperizinan.
11. pelayanan informasi dan pengaduan di bidang perizinan terpadu.

12. pengawasan dan penertiban pelaksanaan perizinan dan nonperizinan.
13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
4. Bidang Promosi Penanaman Modal.
5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.
7. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B.
8. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
  - b. pemahaman perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
  - d. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Perlengkapan, Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.

- e. pengkoordinasian bidang-bidang dan sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan bidang dan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
  - f. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat.
  - g. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas.
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
    - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
    - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
    - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
    - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
  - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
  - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran, PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
  - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu oleh aparaturngawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
- d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan dengan baik.
- e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar data/informasi/statistik dapat disajikan secara akurat.
- f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu meliputi :
  - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian.
  - 2) mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi staf, penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
  - 3) mengusulkan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS dan KARSU.
  - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan kepegawaian berjalan lancar.
- g. mengelola daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehadiran dan disiplin pegawai.
- h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu meliputi : penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris, ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.

- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- 1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merencanakan, mengembangkan dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
  - c. pengkajian Rencana Umum, Rencana Strategis dan Rencana Pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah dan deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah.

- d. penyusunan dan pengusulan Rencana Umum, Rencana Strategis dan Rencana Pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah dan deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah.
  - e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi dan mengevaluasi kebijakan untuk pengembangan iklim penanaman modal.
  - f. penyusunan profil potensi dan peluang investasi daerah.
  - g. penyusunan informasi peluang usaha sektor unggulan.
  - h. penyelenggaraan fasilitasi pemerintah daerah dalam rangka kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi.
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
  - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
  - b. Seksi Deregulasi Penanaman Modal.
  - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.
4. Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyusun data/peta potensi investasi seluruh sektor kegiatan usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk membuka peluang investasi pelaku ekonomi.

- d. menganalisis Rencana Umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih valid dalam pelaksanaan penyusunan.
  - e. menyusun Rencana Umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan berjalan lancar.
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan informasi tentang peluang usaha yang menjadi unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik.
  - g. melakukan survey mengenai informasi peluang usaha sektor unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran.
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang deregulasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.

- e. menganalisis deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai agar tidak salah dalam menetapkan kebijakan.
  - f. menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan.
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama kemitraan berjalan dengan baik.
  - d. mengelola data pengusaha tingkat kota/provinsi/nasional yang berminat melakukan kemitraan sesuai ketentuan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat.
  - e. menganalisis pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat.

- f. melakukan pembinaan pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas.
- g. memfasilitasi kerjasama kemitraan dalam bentuk temu usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Promosi Penanaman Modal

- 1. Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan promosi penanaman modal.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal.
  - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi Penanaman Modal.
  - d. pengumpulan data/informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi Kota Bengkulu.
  - e. penyelenggaraan promosi peluang investasi penanaman modal.
  - f. penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal.
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.

- i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
  - b. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
4. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. menginventarisir data dan informasi potensi peluang investasi yang baru sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang akurat.
  - e. menyiapkan pedoman dan tata cara mengembangkan potensi dan peluang investasi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - f. melaksanakan sosialisasi pengembangan potensi/peluang investasi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. melakukan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan penanaman modal di daerah.
  - e. melakukan promosi penanaman modal daerah melalui media masa maupun media sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan masa.
  - f. mencari informasi tentang ajang promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar promosi penanaman modal berjalan dengan lancar.
  - g. menindaklanjuti hasil kegiatan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pengembangan iklim penanaman modal di daerah.
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - e. menyiapkan sarana dan prasarana promosi potensi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan promosi dapat berjalan baik dan lancar.
  - f. merumuskan dan menyusun materi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- G. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
  1. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di bidang Penanaman Modal.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
  - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
  - c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
  - e. pelaksanaan pembinaan penanaman modal.
  - f. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
  - g. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal.
  - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi terdiri dari :
  - a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
  - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
4. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
- d. melakukan pemantauan perkembangan realisasi investasi perusahaan penanaman modal di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan investasi.
- e. melakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga konsistensi penanaman modal.
- f. melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian permasalahan penanaman modal daerah.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi penyelesaian hambatan pelaksanaan penanaman modal di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar penanaman modal berjalan lancar.
- j. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 
5. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
    - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
    - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
    - d. melakukan pembinaan terhadap perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan dalam memenuhi seluruh persyaratan penanaman modal.
    - e. melakukan pembinaan kepada perusahaan dalam pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaporan.
    - f. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaku penanaman modal memahami kebijakan yang ditetapkan.
    - g. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah agar permasalahan penanaman modal daerah dapat diselesaikan dengan baik.
    - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
    - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
    - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. mengolah data dan informasi tentang potensi dan peluang investasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat guna dan tepat sasaran.
  - e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal agar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan.
  - f. mengimplementasikan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan.
  - g. melakukan pemutakhiran secara berkala data dan informasi tentang Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai penetapan kebijakan dan perencanaan.
  - h. melakukan kompilasi dan penetapan informasi peluang usaha sektor unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan.
  - i. menginventarisasi data dan informasi tentang penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan.
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.

- 1. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
  - c. Perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A.
  - d. penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.
  - e. pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - i. pemvalidasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.

- j. pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - k. penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - l. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - m. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, A/II dan A/III.
  - n. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/ I
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/ II
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/ III
4. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
  - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik.

- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat.
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar.
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat.
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat.
- j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat.
- k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
  - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik.
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat.
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar.
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat.
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat.
  - j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat.
  - k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah.

- l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
  - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan A/III agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
  - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.

- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik.
- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat.
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar.
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat.
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat.
- j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat.
- k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah.
- l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- I. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B.
- 1. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B.
  - 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - b. Pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
    - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - e. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
    - j. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.

- k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
  - l. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
  - m. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/1, B/II dan B/III.
  - n. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III
4. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik.

- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat.
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar.
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat.
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat.
- j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat.
- k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah.
- l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- o. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai

ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik.
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat.
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar.
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat.
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat.

- j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat.
  - k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah.
  - l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
  - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - o. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III

- sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
- d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan perizinan dengan baik.
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mendapat layanan yang cepat dan tepat.
  - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses perizinan berjalan lancar.
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan perizinan benar dan akurat.
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku penyelenggaraan perizinan tepat dan cepat.
  - j. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan perizinan tepat dan akurat.
  - k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pelayanan lebih terarah.
  - l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
  - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- o. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis pelayanan perizinan dan Nonperizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- p. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

J. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

- 1. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menangani pengaduan masyarakat, merumuskan kebijakan dan pelaporan Layanan di bidang perizinan dan non perizinan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
  - c. merumuskan dan merancang penanganan pengaduan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - d. penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
  - e. fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- f. fasilitasi kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- g. fasilitasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Pengumpulan data dan pengidentifikasian bahan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. memverifikasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan, penyuluhan layanan dan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Pelaksanaan sinkronisasi, simplifikasi dan harmonisasi penyusunan kebijakan dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, Maklumat Pelayanan).
- m. Pengolahan dan pendokumentasian data perizinan dan nonperizinan.
- n. pemetaan layanan perizinan dan nonperizinan.
- o. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi.

- p. peningkatan layanan, inovasi pola layanan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
  - q. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
  - r. pengkoordinasian dengan Dinas/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
  - s. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
  - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
  - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
4. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. merencanakan dan membuat konsep penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih terarah.
  - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Pengaduan dan Layanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
  - e. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi layanan dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
  - f. melaksanakan administrasi pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai aturan yang berlaku untuk tertib administrasi.

- g. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai aturan yang berlaku untuk keakuratan data pengaduan, informasi konsultasi layanan.
  - h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dalam pencarian data/berkas.
  - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan berlaku untuk mempermudah layanan.
  - j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan berlaku agar penyelesaian permasalahan yang cepat dan tepat.
  - k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ketentuan berlaku agar penyelesaian permasalahan yang cepat dan tepat.
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat, informasi dan konsultasi dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. merencanakan, membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah.
- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan peraturan dan advokasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyusunan kebijakan.
- e. membuat Standar Operasional penanganan pengaduan pengambilan kebijakan dan pelaksanaan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses layanan.
- f. menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tepat dalam menetapkan kebijakan.
- g. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi, adjudikasi dan mediasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tepat dalam mengambil kebijakan.
- h. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat.
- i. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan sebagai bahan atau acuan dalam pemberian insentif.

- j. membuat telaah staf dan/atau surat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar.
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. merencanakan penyusunan dan membuat konsep data bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelaporan dan peningkatan layanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyusunan kebijakan.
- e. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan tugas.
- f. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan tugas.
- g. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan Maklumat Pelayanan), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan tugas.
- h. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelaporan.
- i. membangun menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelaporan.
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

1. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI