



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d angka 17 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis jo Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

6. Kepala adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.
7. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.
8. Unit Pelaksana Teknis, adalah unsur pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha.

- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
    - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    - 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi.
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha I;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha II;
    - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha III; dan
    - 4. Tim Teknis.
  - g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
    - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
    - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu III; dan
    - 4. Tim Teknis.
  - h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
  - i. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
  - b. pelaksanaan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- h. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- j. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- k. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- n. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- o. mengkoordinir penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan serta evaluasi jabatan dilingkungan dinas;

- p. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- r. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;



- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, pembantu bendahara penerimaan, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, pembantu bendahara penerimaan, penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. 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;
  - d. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyediaan sarana prasarana Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Usaha.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perencanaan penanaman modal;
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka perencanaan penanaman modal daerah;
- e. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada seksi perencanaan penanaman modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai deregulasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - c. merencanakan pengkajian atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan dan investasi penanaman modal;

--

- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan penanaman modal;
- e. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyusunan deregulasi penanaman modal;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan deregulasi penanaman modal;

- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan usaha penanaman modal;
- f. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Usaha sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 12

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - c. penyusunan dan penyajian bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - d. penyusunan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal;

- e. pelaksanaan pengawasan sistem dan mekanisme promosi dan kerjasama penanaman modal meliputi kegiatan prosedur, tata cara pengajuan promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan promosi penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Susunan organisasi Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari;
- a. Sub Bidang Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Sub Bidang Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
  - c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pengembangan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - c. merencanakan kegiatan fasilitasi dan kerjasama penanaman modal;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis promosi penanaman modal;
  - e. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengembangan promosi penanaman modal;
  - f. melakukan inventarisasi, identifikasi serta mengumpulkan data mengenai kerjasama penanaman modal;
  - g. melakukan dan memfasilitasi kerjasama pemerintah daerah dengan perusahaan;

- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan promosi penanaman modal;
- i. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi serta mengumpulkan data mengenai pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal lingkup pengkoordinasian penyelenggaraan promosi dan publikasi penanaman modal dengan Instansi terkait, lembaga masyarakat dan dunia usaha;

- f. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan promosi penanaman modal;
- g. melaksanakan penyelenggaraan promosi/pameran investasi di daerah, tingkat nasional dan internasional;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan promosi penanaman modal;
- i. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - b. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
  - c. melakukan inventarisasi, identifikasi serta mengumpulkan data mengenai sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- d. menyusun, updating dan penyediaan bahan-bahan promosi/pameran penanaman modal;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- f. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyiapan Sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. menyajikan informasi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki skala prioritas daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN SISTEM INFORMASI

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.



- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
  - d. perencanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
  - e. pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung terwujudnya pelaksanaan penanaman modal;
  - g. penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, terdiri dari:
- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
- e. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. melakukan pemrosesan dan verifikasi terhadap pengaduan yang disampaikan oleh pihak internal dan eksternal;
- g. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan perizinan usaha penanaman modal yang dimiliki perusahaan;
- h. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan setiap perusahaan yang telah memiliki perizinan usaha;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- j. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan Pembinaan Penanaman Modal;
  - e. melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
  - f. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi bagi perusahaan yang akan mengurus perizinan usaha;
  - h. melakukan pembinaan tentang tata cara membuat dan mengisi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi setiap perusahaan yang telah memiliki izin usaha;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pembinaan pelaksanaan penanaman modal;

- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pengolahan data dan sistem informasi mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - d. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi;
  - e. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolahan data dan informasi;
  - f. melakukan inventarisasi dan klasifikasi data yang akan diolah secara elektronik;
  - g. menyajikan data dan informasi yang diolah secara elektronik kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengolahan data dan sistem informasi;

- i. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN JASA USAHA

#### Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha yang meliputi pelayanan Perizinan dan non Perizinan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan Jasa Usaha;

- c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan Jasa Usaha;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan jasa usaha, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan penilaian teknis bersama instansi terkait, sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan permohonan perizinan dan nonperizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka proses pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
  - g. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh Tim Teknis yang berasal dari instansi terkait atau staf yang menguasai perizinan dan nonperizinan. Adapun tugas Tim Teknis adalah membantu kepala bidang melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha.
- (4) Susunan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha, terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha I;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha II;
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha III; dan
  - d. Tim Teknis.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- c. melakukan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan jasa usaha I, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- k. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- o. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;
- p. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perizinan dan nonperizinan jasa usaha I;

- q. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
  - c. melakukan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan jasa usaha II, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;



- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- k. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- o. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- p. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perizinan dan nonperizinan jasa usaha II;
- q. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha III mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - c. melakukan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan jasa usaha III, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;

- k. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
- o. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
- p. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perizinan dan nonperizinan jasa usaha III;
- q. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha III sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha III serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha III sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN TERTENTU

#### Pasal 24

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.

- (2) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan dibidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, pesandian, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta energi dan sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan tertentu;
  - c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan tertentu;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan tertentu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan melakukan penilaian teknis bersama instansi terkait, sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan permohonan perizinan dan nonperizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dalam proses pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu;
  - g. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan tertentu; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Tim Teknis yang berasal dari instansi terkait atau staf yang menguasai perizinan dan nonperizinan. Adapun tugas Tim Teknis adalah membantu kepala bidang melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu.
- (4) Susunan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu, terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu I;
- b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II;
- c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu III; dan
- d. Tim Teknis.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik dan pesandian.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - c. melakukan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan tertentu I, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
  - k. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;

- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan tertentu I;
- o. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan tertentu I;
- p. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perizinan dan nonperizinan tertentu I;
- q. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu I sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- c. melakukan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan tertentu II, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- k. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- o. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan tertentu II;
- p. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perizinan dan nonperizinan tertentu II;

- q. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu II sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta energi dan sumber daya mineral.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
  - c. melakukan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan tertentu III, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;



- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- k. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- o. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- p. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan perizinan dan nonperizinan tertentu III;
- q. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tertentu III sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kedelapan

### BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN PELAYANAN

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pogram dan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. pelaksanaan administrasi pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - d. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - e. penyusunan standar pelayanan publik penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan pelatihan terkait peningkatan kualitas pelayanan dan sumber daya manusia di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
  - g. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

- (3) Susunan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengaduan dan informasi layanan;
- n. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengaduan;
- o. melakukan pengukuran indeks/survey kepuasan masyarakat dan membuat laporan hasil indeks/survey kepuasan masyarakat pada Dinas;
- p. melakukan pemrosesan dan verifikasi terhadap pengaduan yang disampaikan oleh pihak internal dan eksternal;
- q. menyusun dan menyajikan informasi layanan perizinan dan nonperizinan melalui media elektronik dan non elektronik;
- r. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait pengaduan dan informasi layanan;
- s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi layanan;
- t. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan sesuai kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;

- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- l. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- n. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, dan MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;

- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. menyusun dan menyampaikan laporan perizinan kepada pimpinan, instansi dan kementerian terkait;
- m. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- n. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan;
- p. membuat perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelaporan Peningkatan Layanan sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 32

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.



- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII ESELONERLING

### Pasal 34

Jabatan Eselonering pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah jabatan eselon III/b;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah jabatan eselon IV/a.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 36

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 37

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

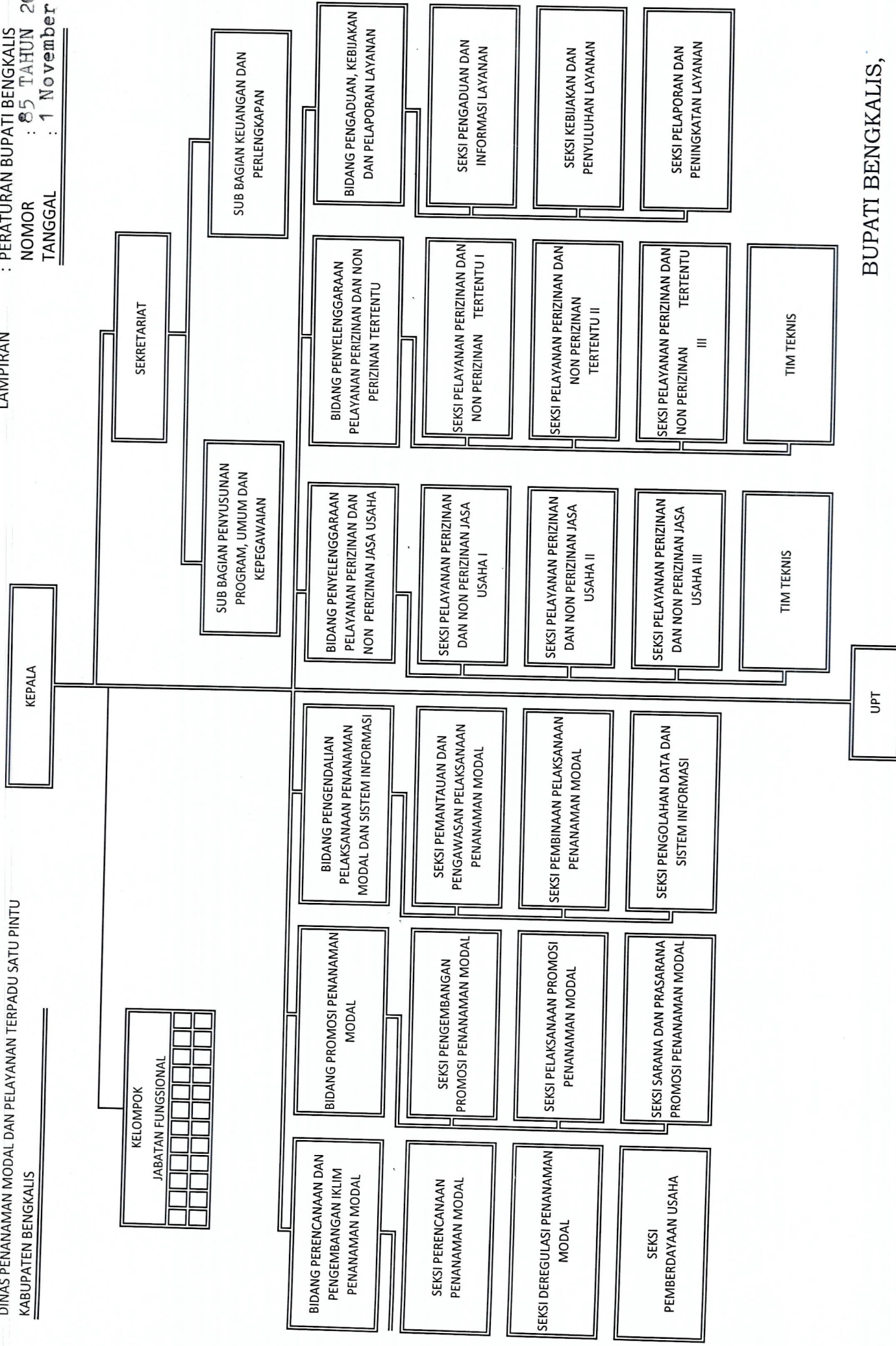
Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 4 November 2019.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 85



BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ