



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 03 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) dan Pasal 70 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 201 Nomor 32);

11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasidan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 8), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BENGKULU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2010 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali yaitu :

1. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 27);
2. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Nomor 25).

diubah sebagai berikut :

1. Semua Frasa Kalimat "Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Soeprapto Bengkulu" diubah menjadi "Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto Bengkulu".

2. Semua Frasa Kalimat “Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi” pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu diubah menjadi “Kepala Seksi Regulasi Perijinan dan Non Perijinan”.
3. Ketentuan mengenai rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada Huruf N.1 sampai dengan Huruf N.1.2.2.4 diubah.
4. Ketentuan mengenai rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada Huruf Q.1 sampai dengan Huruf Q.1.5 diubah.
5. Perubahan Uraian tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud angka 3 dan 4 di atas tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal, 3 Februari 2014

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. JUNAIDI HAMSIAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal, 3 Februari 2014


Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

H. HERRY SYAHRIAR

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2014 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM


M. IKHWAN, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19690905 199403 1 011

Lampiran :
Peraturan Gubernur Bengkulu
Nomor 03 Tahun 2014
Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur
Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas,
Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
Provinsi Bengkulu.

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH
PROVINSI BENGKULU**

N.1. RUMAH SAKIT KHUSUS JIWA SOEPRAPTO

Direktur Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto Provinsi Bengkulu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengevaluasi, mengkoordinasikan, perencanaan, penyusunan prosedur tetap dan pelaporan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan penunjang medik dan non medik serta kelompok jabatan fungsional dan instalasi secara paripurna, terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan aturan yang berlaku, dalam pelaksanaannya bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Direktur mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan tugas ketatausahaan;
2. Melaksanakan pelayanan medik dan keperawatan;
3. Melaksanakan pelayanan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
5. Pembina, pembimbing, pengawas, perencana, perumus, mengkoordinasikan dan penanggung jawab dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto Provinsi Bengkulu.

Direktur membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- c. Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
- e. Kelompok Jabatan fungsional
- f. Instalasi Medik dan Non Medik.

N.1.1 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, membina dan melaporkan, pelaksanaan tugas bagian ketatausahaan yang meliputi bagian umum, humas dan perlengkapan, kepegawaian dan organisasi, keuangan, perencanaan

dengan ketentuan aturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugasnya membantu dan bertanggung jawab kepada direktur rumah sakit.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha yang terdiri dari : kegiatan umum, humas dan perlengkapan, kepegawaian dan organisasi, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Membina staf Sub Bagian Tata Usaha
- e. Tugas lain yang di berikan atasan.

N.1.2 KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, membina dan melaporkan, pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan secara baik, menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugasnya membantu dan bertanggung jawab kepada direktur rumah sakit.

Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- c. Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan
- d. Membina staf Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- e. Tugas lain yang di berikan atasan.

N.1.3 KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, membina dan melaporkan, pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara baik, menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugasnya membantu dan bertanggung jawab kepada direktur rumah sakit.

Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- c. Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- d. Membina staf Seksi Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. Tugas lain yang di berikan atasan.

N.1.4 KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIK DAN NON MEDIK

Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, membina dan melaporkan, pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik dan Non Medik secara baik, menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugasnya membantu dan bertanggung jawab kepada direktur rumah sakit.

Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- c. Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- d. Membina staf Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- e. Tugas lain yang di berikan atasan.

N.1.5 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok dan fungsi kelompok jabatan fungsional diatur lebih lanjut oleh direktur berdasarkan profesi dan atau jabatan fungsional yang diembankan.

N.1.6. INSTALASI MEDIK DAN NON MEDIK

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Instalasi Medik dan Non Medik diatur lebih lanjut oleh direktur sesuai dengan Instalasi Medik dan Non Medik yang dibentuk oleh direktur Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto Provinsi Bengkulu.

Q.1. KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan serta melayani administrasi bidang perizinan secara terpadu.

Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusunan program kantor pelayanan perizinan terpadu Provinsi Bengkulu berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar program kerja ;
- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi ;
- c. Melaksanakan koordinasi proses pelayanan perizinan ;
- d. Melaksanakan administrasi pelayanan perizinan ;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perizinan ;
- f. Memprakarsai pertemuan-pertemuan yang berhubungan dengan permasalahan perizinan dan non perizinan ;



- g. Mengembangkan dan menggunakan sistem teknologi dan informasi ;
- h. Membina dan mengawasi pelaksanaan PPTSP Kabupaten/Kota ;
- i. Melaksanaan kebijakan Gubernur yang diberikan sesuai fungsi kantor;
- j. Melaksanaan ketatausahaan ;
- k. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Q.1.1 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Tata Usaha berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Mendistribusikan tugas dan membimbing kepada bawahan sesuai permasalahan dan bidang tugas ;
- c. Membimbing dan mengarahkan bawahan agar tugas terarah sesuai yang diharapkan ;
- d. Mengoreksi dan meneliti pekerjaan bawahan agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengawasi dan mendampingi pelaksanaan tugas agar sesuai dengan standar operasional prosedur ;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dengan tim teknis dinas dan tim teknis kabupaten/kota ;
- g. Mengkoordinasikan dengan seksi dan unit terkait agar senergi dan terintegrasi;
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat ;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub bagian tata usaha ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

Q.1.2 KEPALA SEKSI PERIJINAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan prima pada masyarakat pengguna perizinan yang berkaitan dengan seksi pelayanan perizinan/non perizinan bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan sesuai dengan visi dan misi yang diemban Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu .

Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Perijinan dan Non Perijinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan

Pemerintahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat ;
- f. Membimbing serta mengarahkan staf terhadap tugas-tugas yang diberikan yang berkaitan dengan seksi pelayanan perizinan/non perizinan bidang Pemkes;
- g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan yang berkaitan dengan seksi pelayanan perizinan/non perizinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

Q.1.3 KEPALA SEKSI PERIJINAN DAN NON PERIJINAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, meneliti dan mengkaji serta mengkoordinasikan pelayanan permohonan perijinan dan non perijinan di bidang ekonomi dan pembangunan.

Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Perijinan dan Non Perijinan Bidang Bidang Ekonomi dan Pembangunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat ;

- f. Merencanakan penyusunan daftar perijinan dan non perijinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Merencanakan penyusunan standar perijinan dan non perijinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- h. Mengelola administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- i. Merencanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi perijinan bidang ekonomi dan pembangunan ;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

Q.1.4 KEPALA SEKSI REGULASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Kepala Seksi Regulasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, meneliti, dan menelaah peraturan yang berhubungan dengan perizinan dan non perizinan serta aturan secara umum mengenai tugas pokok dan fungsi kelembagaan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, serta mengkoordinasikan, mensosialisasikan kepada SKPD teknis tingkat Provinsi dan Kabupaten/kota dan melakukan monitoring evaluasi perizinan yang telah diterbitkan serta memeriksa, melegislasi perizinan dan non perizinan sebelum diterbitkan.

Kepala Seksi Regulasi Perizinan dan Non perizinan mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan perizinan dan non perizinan.
- b. Menghimpun aturan secara umum yang berhubungan dengan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
- c. Mengkoordinasikan dan menelaah regulasi perizinan dan non perizinan dengan SKPD teknis maupun antar lembaga.
- d. Mensosialisasikan aturan perizinan dan non perizinan.
- e. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan perizinan non perizinan antar pihak yang berkepentingan.
- f. Memonitoring pelaksanaan SOP
- g. Memeriksa/melegaslasi semua perizinan non perizinan sebelum diterbitkan/ditandatangani kepala kantor.
- h. Memonitoring dan mengevaluasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan.

Q.1.5 KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN KEPUASAN MASYARAKAT

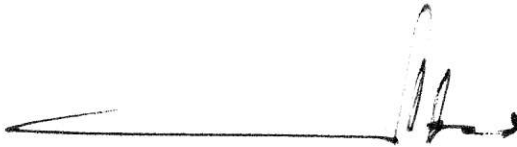
Kepala Seksi Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan atas pengajuan keberatan para pemohon sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja.

Kepala Seksi Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat ;
- f. Mendistribusikan tugas dan membimbing kepada bawahan sesuai permasalahan dan bidang tugas ;
- g. Menyelenggarakan penelitian kepuasan masyarakat penerima pelayanan dalam rangka menyusun IKM;
- h. Menyelenggarakan proses penyelesaian sebagai tindak lanjut atas keberatan/pengaduan masyarakat secara cepat dan tepat ;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengaduan dan Kepuasan Masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

GUBERNUR BENGKULU



H. JUNAIDI HAMSyah