



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, makakedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Kepala Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi perencanaan penanaman modal;
 - b. Seksi deregulasi penanaman modal daerah; dan
 - c. Seksi pemberdayaan usaha daerah.
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi pengembangan promosi penanaman modal;
 - b. Seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
 - c. Seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - c. Seksi pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

- f. Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi verifikasi data dan pengolahan data;
 - b. Seksi analisa dan evaluasi data; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi.
- g. Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 - a. Seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan balitbang, pendidikan, sosial, perpustakaan; dan
 - c. Seksi administrasi pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- h. Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan II membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral, pangan;
 - b. Seksi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata, kesehatan; dan
 - c. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan.
- i. Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi administrasi pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan kelautan dan perikanan, kebudayaan, statistik;
 - b. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

- c. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga.
 - j. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - c. Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan yang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - l. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan PTSP menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program di bidang penanaman modal dan PTSP sesuai dengan rencana strategis daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal daerah dan PTSP;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - d. pelaksanaan PTSP daerah;
 - e. pembinaan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP daerah;

- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
- h. pelaksanaan administrasi dinas;
- i. pelaporan hasil kegiatan dinas penanaman modal dan PTSP kepada Gubernur; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang penanaman modal dan PTSP.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisasikan permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;

- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang penanaman modal dan PTSP serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;

- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat teknis Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan PTSP;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
- d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
- e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
- f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
- g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- h. mengikuti rapat teknis bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. pengelolaan anggaran Dinas;
- d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
- e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. pelaksanaan rekap dan penyusunan Laporan Setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
- g. mengikuti rapat teknis bidang keuangan sesuai disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Iklm Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklm Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklm Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklm Penanaman Modal;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklm Penanaman Modal;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;

- e. 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;
- f. mengikuti rapat teknis bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai disposisi Kepala Dinas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi:

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

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyiapan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan di bidang penanaman modal;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;

- c. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. mengikuti rapat teknis bidang perencanaan penanaman modal sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/regulasi bidang penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah;
 - c. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Provinsi berdasarkan sektor usaha;
 - d. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Provinsi berdasarkan wilayah;
 - e. mengikuti rapat teknis bidang deregulasi penanaman modal daerah sesuai disposisi atasan;

- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, analisis dan pembinaan terhadap pelaku usaha daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan usaha daerah;
 - b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayan Usaha Daerah;
 - c. pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - d. pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - e. mengikuti rapat teknis bidang pemberdayaan usaha daerah sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup provinsi;
 - d. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. mengikuti rapat teknis bidang promosi penanaman modal sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi:

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

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Promosi
Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi serta kerjasama penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyiapan fasilitasi Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - d. penyiapan koordinasi lintas sektoral pada Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - e. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - f. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - g. pengumpulan data, analisis dan penyusunan pengembangan kerjasama investasi di dalam dan luar negeri dalam rangka promosi penanaman modal;
 - i. mengikuti rapat teknis bidang pengembangan promosi penanaman modal sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi

Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyiapan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - f. mengikuti rapat teknis bidang pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal serta publikasi dan distribusi bahan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- d. penyiapan koordinasi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. penyiapan fasilitasi Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- f. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- g. mengikuti rapat teknis bidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- e. pelaksanaan pengawasan dan monitoring kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengikuti rapat teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai disposisi Kepala Dinas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- c. Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. mengikuti rapat teknis bidang pemantauan pelaksanaan penanaman modal sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pemberian bimbingan pelaksanaan penanaman modal serta fasilitasi permasalahan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - h. mengikuti rapat teknis bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan
Penanaman Modal

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengikuti rapat teknis bidang pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan data serta membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. penyimpanan data dan informasi;
 - e. penyajian data dan informasi;
 - f. pengumpulan data dan informasi;
 - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non-perizinan penanaman modal;
 - h. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - i. mengikuti rapat teknis bidang pelaksanaan pengolahan data dan informasi sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 26

Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi membawahi:

- a. Kepala Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data;
- b. Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Data; dan
- c. Kepala Seksi Sistem Informasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan verifikasi dan validasi serta pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data;
 - c. pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan non-perizinan penanaman modal;
 - d. pengkodean data perizinan dan non-perizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non-perizinan penanaman modal;
 - f. mengikuti rapat teknis bidang verifikasi data dan pengolahan data sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Data dan Pengolahan Data; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Data

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Data mempunyai tugas menganalisa dan mengevaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal serta menyajikan data statistik investasi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Data menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data;
 - c. pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi data perizinan dan non-perizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan perhitungan dan penyajian data statistik investasi daerah;
 - f. penganalisisan dan evaluasi data;
 - g. pengkajian terhadap analisa dan evaluasi data;
 - h. mengikuti rapat teknis bidang analisa dan evaluasi data sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi Data; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sistem Informasi

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas membangun, mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan jaringan penanaman modal dan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi;
 - c. penyiapan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP;

- d. pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal dan PTSP;
- e. mengikuti rapat teknis bidang sistem informasi sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Administrasi Pelayanan

Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan nonMperizinan sesuai dengan urusan kehutanan, kependudukan dan catatab sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, menvalidasi, pengevaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, menerbitkan perizinan dan non-perizinan sesuai dengan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenagakerjaan, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan I; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 31

Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I membawahi:

- a. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan; dan
- c. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial, perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kehutanan, dukcapil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak I;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kehutanan, Dukcapil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial, perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;

- d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan penelitian dan pengembangan, pendidikan, sosial dan perpustakaan sesuai dengan disposisi atasan;

- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan, Sosial dan Perpustakaan;
- dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Urusan Ketenagakerjaan, Lingkungan Hidup, Kearsipan,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Ketenagakerjaan, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengindentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non-perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, lingkungan hidup, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Administrasi Pelayanan

Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan Non-Perizinan sesuai dengan urusan energi dan sumber daya mineral, pangan, perhubungan, transmigrasi, pariwisata, kesehatan, koperasi dan UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;

- c. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, menvalidasi, pengevaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, menerbitkan perizinan dan non-perizinan sesuai dengan urusan energi dan sumber daya mineral, pangan, perhubungan, transmigrasi, pariwisata, kesehatan, koperasi dan UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- d. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral, pangan, perhubungan, transmigrasi, pariwisata, kesehatan, koperasi dan UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 36

Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II membawahi:

- a. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan;
- b. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan; dan
- c. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan
Non-Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral
dan Pangan

Pasal 37

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
 - d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
 - e. pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
 - f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;

- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan energi dan sumber daya mineral dan pangan sesuai dengan disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pangan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan
Non-Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata
dan Kesehatan

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengindentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
 - d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
 - e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;

- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perhubungan, transmigrasi, pariwisata dan kesehatan sesuai dengan disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan;

- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perhubungan, Transmigrasi, Pariwisata dan Kesehatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan
Urusan Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan,
Pertanian, Peternakan dan Perkebunan

Pasal 39

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi, UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan Non-Perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi, UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi, UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi, UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;

- d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan;

- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan koperasi, UKM, perdagangan, pertanian, peternakan dan perkebunan sesuai dengan disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi, UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Koperasi, UKM, Perdagangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Administrasi Pelayanan

Perizinan dan Non Perizinan III

Pasal 40

- (1) Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan urusan kelautan perikanan, kebudayaan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan, permukiman, perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;

- c. pelaksanaan, perencanaan, pengolah, pemeriksa, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, menvalidasi, pengevaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan sesuai dengan urusan kelautan perikanan, kebudayaan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan, permukiman, perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- d. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan, permukiman, perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 41

Kepala Bidang Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan III membawahi:

- a. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Kelautan Perikanan, Kebudayaan dan Statistik;
- b. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- c. Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Urusan Kelautan Perikanan, Kebudayaan dan Statistik

Pasal 42

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kelautan Perikanan, Kebudayaan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengindentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kelautan Perikanan, Kebudayaan dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kelautan Perikanan, Kebudayaan dan Statistik;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Kelautan Perikanan, Kebudayaan dan Statistik;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
 - d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
 - e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
 - f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;

- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non-perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik sesuai dengan disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan urusan kelautan perikanan, kebudayaan dan statistik; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 43

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan Penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan Penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non-perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan disposisi atasan;

- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen penyelenggaraan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga;

- b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- d. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- e. pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- f. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- g. pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- h. pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- j. pelaksanaan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- k. pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- l. penyusunan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;

- m. pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- n. penerbitan dokumen layanan perizinan dan non-perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga;
- o. mengikuti rapat teknis bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan urusan perindustrian, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Kepemudaan dan Olahraga; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 45

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- c. pelaksanaan, pemfasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, memimpin, pengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, menyinkronisasikan, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, pemverifikasian, penganalisis, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, monitoring, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan, pengolahan, operasional, input, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non-perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- f. mengikuti rapat teknis pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 46

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- c. Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 47

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan pelaporan kinerja pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pemberian dan pelaksanaan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- i. penganalisisan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. pembuatan konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- n. penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. mengikuti rapat teknis bidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Pengaduan dan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Pengaduan dan Layanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 48

- (1) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penelaahan, pengkajian kebijakan dan pengembangan inovasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pemberian bantuan teknis (advokasi) serta administrasi terkait penyelenggaraan PTSP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. penyiapan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. penganalisisan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pengkajian dan pengolahan (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. pengkoordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan;
- j. penerimaan dan penganalisisan permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- k. pengevaluasian bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non-perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- l. pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan produk hukum daerah;
- n. mengikuti rapat teknis bidang kebijakan dan penyuluhan layanan perizinan dan non perizinan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan dan
Non Perizinan

Pasal 49

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan pelaporan kinerja pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan Layanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Layanan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas seksi pelaporan layanan;
 - c. penyiapan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. perencanaan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pengidentifikasian dan pengklarifikasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pengkajian dan pengevaluasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. penganalisis dan pengukuran data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, pengolahan data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- i. perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. pengkoordinasian data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- l. pembuatan konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- n. menghadiri rapat teknis bidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non-perizinan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Layanan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 50

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Penanaman Modal dan PTSP dapat dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas tenaga yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 53

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

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pasal 54

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas bidang penyelenggaraan penanaman modal dan PTSP kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, waktu, maupun kegiatan terhadap perangkat daerah yang menangani urusan penanaman modal dan PTSP kabupaten/kota.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 55

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya, serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 56

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 57

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Badan Koordinasi Penanaman Modal Provinsi Bengkulu dan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



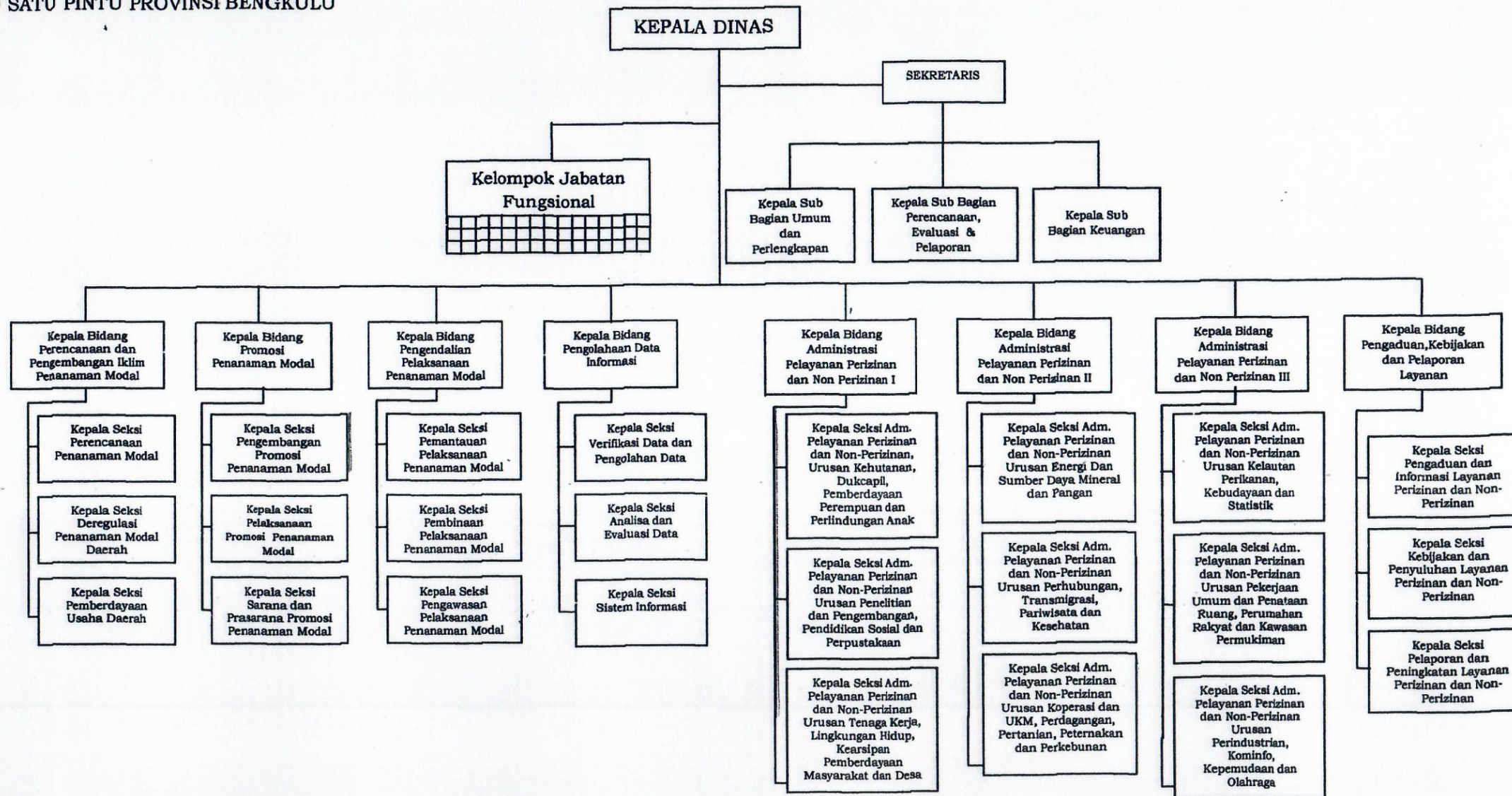
MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLIS N. S.H., M.H.
Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU

tttd

H. RIDWAN MUKTI