



**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR 80 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan Program;
    2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri atas:
    1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
    2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal.
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri atas :
    1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
    2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, terdiri atas :
    1. Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
    2. Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
  - g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
  - h. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
    2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II; dan
    3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III.
  - i. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri atas :
    1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
    3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
  - (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi pada bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pelayanan dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. melakukan urusan koordinasi penyusunan kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN, bantuan, Pinjaman dan atau hibah luar negeri;

- d. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- g. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan kegiatan pengkajian, penyusunan dan pengembangan perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal dan pembudayaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Program Kerja dan rencana operasional pada bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;

- d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal

#### Pasal 12

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal

#### Pasal 13

Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha.
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal berdasarkan wilayah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal

### Pasal 14

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal;
- c. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- d. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengembangan promosi, pelaksanaan promosi dan sarana dan prasarana penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada bidang Promosi Penanaman Modal;
  - b. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
  - c. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - d. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

### Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 18

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- d. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan  
Pengolahan Data Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, verifikasi, validasi, dan pengolahan data, analisa dan evaluasi data serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan, Pemantauan dan  
Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 20

Kepala Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- e. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- h. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal

#### Pasal 21

Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
- c. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- d. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 22

Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- d. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan  
Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas memberikan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Pertanahan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
  - d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I

Pasal 24

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
- b. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- d. mengolah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- h. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. memvalidasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- l. mengadministrasi pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- m. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II

#### Pasal 25

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
- b. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanian;
- c. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanian;
- d. mengolah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanian;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanian;

- f. memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- g. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- h. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- i. memvalidasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- j. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- l. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan;
- m. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, dan Pertanahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III

#### Pasal 26

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
- b. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. mengolah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- f. meverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- h. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- i. menvalidasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- j. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- l. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- m. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Pendidikan, Perindustrian, dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Ketujuh

##### Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

#### Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi,

- mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan di bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
  - d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I

#### Pasal 28

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
- b. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. merencanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. mengolah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- g. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- i. menvalidasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II

#### Pasal 29

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
- b. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- c. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- d. mengolah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- f. memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- g. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- h. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- i. menvalidasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

- j. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- l. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- m. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Kelautan dan Perikanan, dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III

### Pasal 30

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
- b. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- c. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- d. mengolah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- f. memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- h. mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- i. menvalidasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- j. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- l. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- m. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan bidang Energi Sumber Daya Mineral; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan  
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan  
Perizinan dan Nonperizinan C

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadmistrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I

Pasal 32

- Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I mempunyai tugas :
- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi,

- Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II

Pasal 33

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II mempunyai tugas :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Perhubungan, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III

Pasal 34

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III mempunyai tugas:

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- i. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- l. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sosial, Umum, dan Kebudayaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kesembilan

### Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
  - b. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - c. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan;
  - d. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

### Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

#### Pasal 36

Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

- d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- i. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- l. membuat konsep penanganan pengaduan, informasi dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- m. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan layanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

#### Pasal 37

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- b. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- c. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. mengkaji dan mengolah (simplikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan

- mediasi) dalam penyelesaian sengketa Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - h. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - i. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan staf/atau serta membuat telaahan surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - j. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - k. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
  - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 38

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan :

- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- b. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- c. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- d. mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- e. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- g. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efektif dan efisien;

- h. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem informasi secara elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 39

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 40

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 41

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### Pasal 42

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

- (3) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Penanaman Modal dan Promosi Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur Riau Nomor 42 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

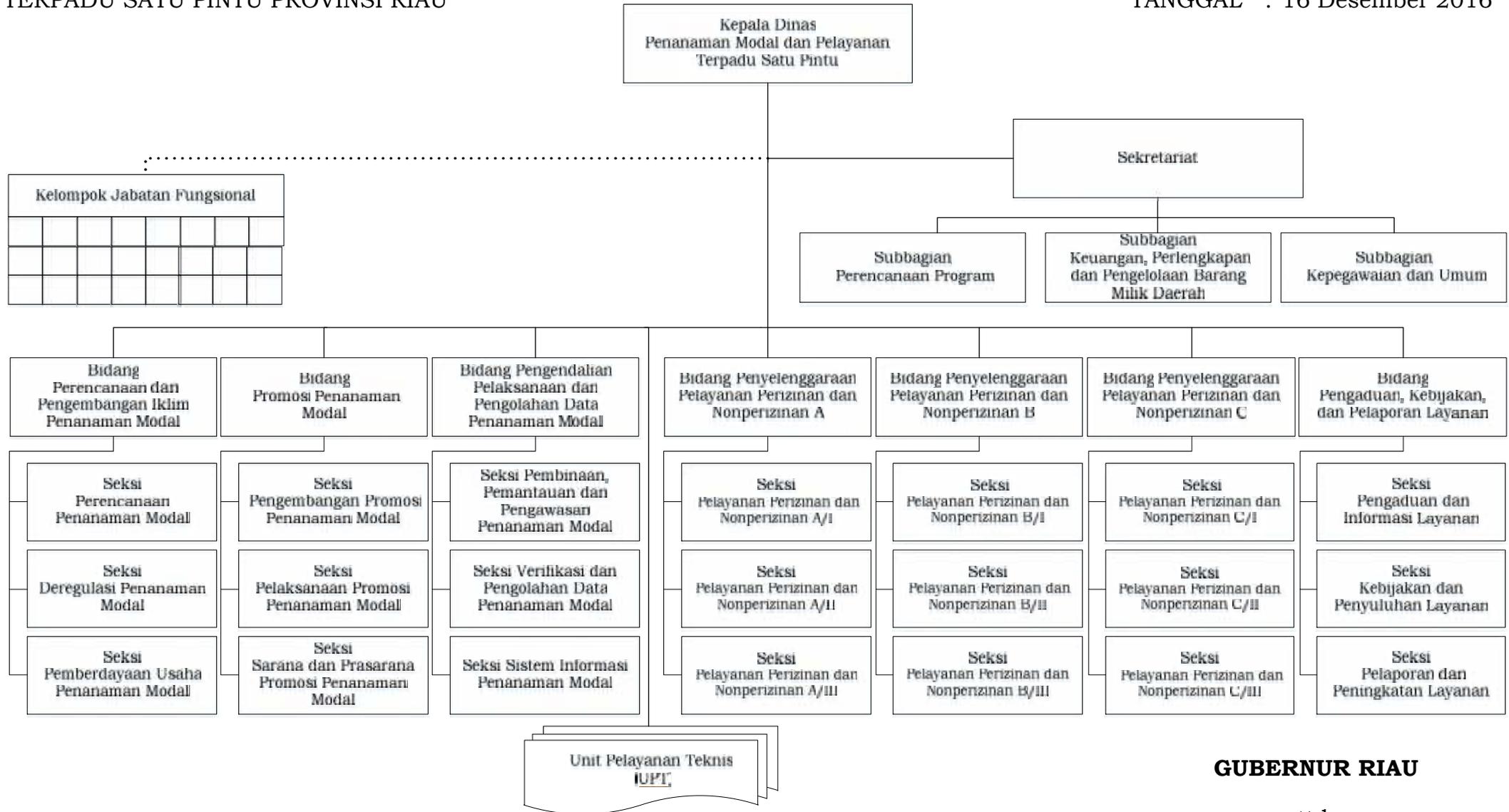
**AHMAD HIJAZI**

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 80



BAGAN ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
 NOMOR : 80 Tahun 2016  
 TANGGAL : 16 Desember 2016



**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**