

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Deskripsi Umum Kabupaten Bengkalis

1. Kondisi Geografis

Wilayah Kabupaten Bengkalis terletak pada bagian pesisir Timur Pulau Sumatera antara $2^{\circ}7'37,2''$ – $0^{\circ}55'33,6''$ Lintang Utara dan $100^{\circ}57,57,6''$ – $102^{\circ}30'25,2''$ Bujur Timur. Kabupaten Bengkalis memiliki batas-batas :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan Selat Malaka
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Kepulauan Meranti
- c. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu dan Kota Dumai
- d. Sebelah timur berbatasan dengan Selat Malaka dan Kabupaten Kepulauan Meranti

Luas wilayah Kabupaten Bengkalis $7.773,93 \text{ km}^2$, terdiri dari pulau-pulau dan lautan. Tercatat sebanyak 17 pulau utama disamping pulau-pulau kecil lainnya yang berada di Kabupaten Bengkalis. Jika dirinci luas wilayah menurut kecamatan dan dibandingkan dengan luas Kabupaten Bengkalis, Kecamatan Pinggir merupakan kecamatan yang terluas yaitu 2.503 km^2 (32,20%) dan kecamatan yang terkecil adalah Kecamatan Bantan dengan luas $424,4 \text{ km}^2$ (5,46%). Jarak terjauh

antara Ibukota Kecamatan dengan Ibukota Kabupaten Bengkalis adalah Ibukota Kecamatan Mandau yaitu Kelurahan Air Jamban (Duri) dengan jarak lurus 103 km. Dan jarak terdekat selain Kecamatan Bengkalis adalah Ibukota Kecamatan Bantan, yaitu desa Selat Baru, dan Ibukota Kecamatan Bukit Batu, yaitu Kelurahan Sungai Pakning dengan jarak lurus 15 km.

Berikut luas wilayah Kecamatan di Kabupaten Bengkalis:

Tabel 2.1
Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Bengkalis

No.	Kecamatan	Ibu Kota Kecamatan	Luas Area (Km ²)	Jumlah Kelurahan/Desa
1.	Bantan	Selatbaru	424,40	23
2.	Bengkalis	Bengkalis Kota	514,00	31
3.	Bukit Batu	Sungai Pakning	1.128,00	17
4.	Mandau	Air Jamban	937,47	24
5.	Pinggir	Pinggir	2.503,00	19
6.	Rupat	Batu Panjang	896,35	16
7.	Rupat Utara	Tanjung Medang	628,50	8
8.	Siak Kecil	Lubuk Muda	742,21	17

Sumber: dpmpsp.bengkaliskab.go.id

Wilayah Kabupaten Bengkalis dialiri oleh beberapa sungai. Diantara sungai yang ada didaerah ini yang sangat penting sebagai sarana perhubungan sarana utama dalam perekonomian penduduk adalah Sungai Siak dengan panjang 300km, Sungai Siak Kecil 90km dan Sungai Mandau 87km.

2. Visi dan Misi

Adapun yang menjadi Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

Visi :

Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia

Misi :

1. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas
2. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumberdaya manusia untuk kemakmuran rakyat
3. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat

Dalam rangka menjadikan Kabupaten Bengkalis sebagai negeri yang maju dan makmur, Kabupaten Bengkalis akan dibagi menjadi empat pusat kegiatan pembangunan secara spesial, yakni:

1. Gerbang Utama. Fokus menjadikan Pulau Bengkalis sebagai sebagai Pusat Pemerintahan, Pusat Pendidikan Terpadu dan Pusat Pengembangan Budaya Melayu Serumpun
2. Gerbang Laksamana. Fokus menjadikan Kecamatan Bukit Batu dan Kecamatan Siak Kecil sebagai kawasan industri wisata religius, pelabuhan ekspor-impor, pusat pengembangan pertanian, perkebunan dan peternakan modern yang pro rakyat
3. Gerbang Permata. Fokus menjadikan Kecamatan Mandau dan Kecamatan Pinggir sebagai pusat pengembangan industri,

pertambangan, perdagangan, ketenagakerjaan, peternakan, pertanian dan perkebunan

4. Gerbang Pesisir. Fokus menjadikan Pulau Rupa sebagai pusat pariwisata unggulan daerah, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan

3. Pemerintahan

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
5. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
8. Badan Penelitian dan Pengembangan
9. Badan Penanggulangan Bencana
10. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11. Dinas Lingkungan Hidup
12. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
13. Dinas Ketahanan Pangan
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
15. Dinas Pendidikan
16. Dinas Kesehatan

17. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
18. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
19. Dinas Perhubungan
20. Dinas Sosial
21. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
22. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
23. Dinas Perumahan Pemukiman dan Pertanahan
24. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
25. Badan Pendapatan Daerah
26. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
27. Dinas Kelautan dan Perikanan
28. Dinas Pertanian
29. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
30. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
31. Dinas Pemadam Kebakaran
32. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
33. RSUD Bengkalis

B. Deskripsi Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPSP)

A. Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPSP)

Penanaman Modal berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 merupakan salah satu urusan yang menjadi urusan

Kabupaten/Kota, untuk penyederhanaan dan peningkatan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimanakan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal serta peraturan perundang-undangan lainnya.

Maka melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan lembaga teknis daerah. Pemerintah Kabupaten Bengkalis membentuk Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) sebagai Perangkat Daerah Kabupaten bidang Penanaman Modal (PDKPM).

Berdasarkan Pasal 350 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dinyatakan bahwa :

1. Kepala Daerah wajib memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
2. Dalam memberikan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Daerah membentuk unit pelayanan terpadu satu pintu.
3. Pembentukan unit pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala daerah yang tidak memberikan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.

Kemudian diperjelas melalui Pasal 39 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat, daerah membentuk unit pelayanan terpadu satu pintu daerah kabupaten/kota yang melekat pada dinas daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang penanaman modal.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 , maka Pemerintah Kabupaten Bengkalis melakukan perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dari Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayann Satu Pintu yang diwujudkan melalui Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

B. Visi dan Misi

Visi :

Terwujudnya Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Terbaik Serta Peningkatan Investasi Tahun 2021.

Misi :

- a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha

Tujuan : terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan

- b. Meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia menjadi berkualitas dan sarana prasara yang memadai

Tujuan : terwujudnya aparatur kinerja yang berkualitas dan sarana prasarana yang memadai

- c. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan, serta investasi
- d. Mempromosikan potensi dan peluang investasi melalui penyajian data dan informasi Kabupaten Bengkalis

C. Struktur Organisasi

1. Kepala

Nama Pejabat : Drs. H. Hermizon

2. Sekretaris

Nama Pejabat : H. Indra Gunawan, S.IP, M,Si

3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Jasa Usaha

Nama Pejabat : Syafruddin, SH

4. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Nama Pejabat : Zulkifli, S.Pd, M.Pd

5. Bidang Promosi Penanaman Modal

Nama Pejabat : Muhammad Ali Ibrahim, SE

- 6. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Sistem Informasi

Nama Pejabat : Alfianur Novizantara, SE, M.Ec.Dev

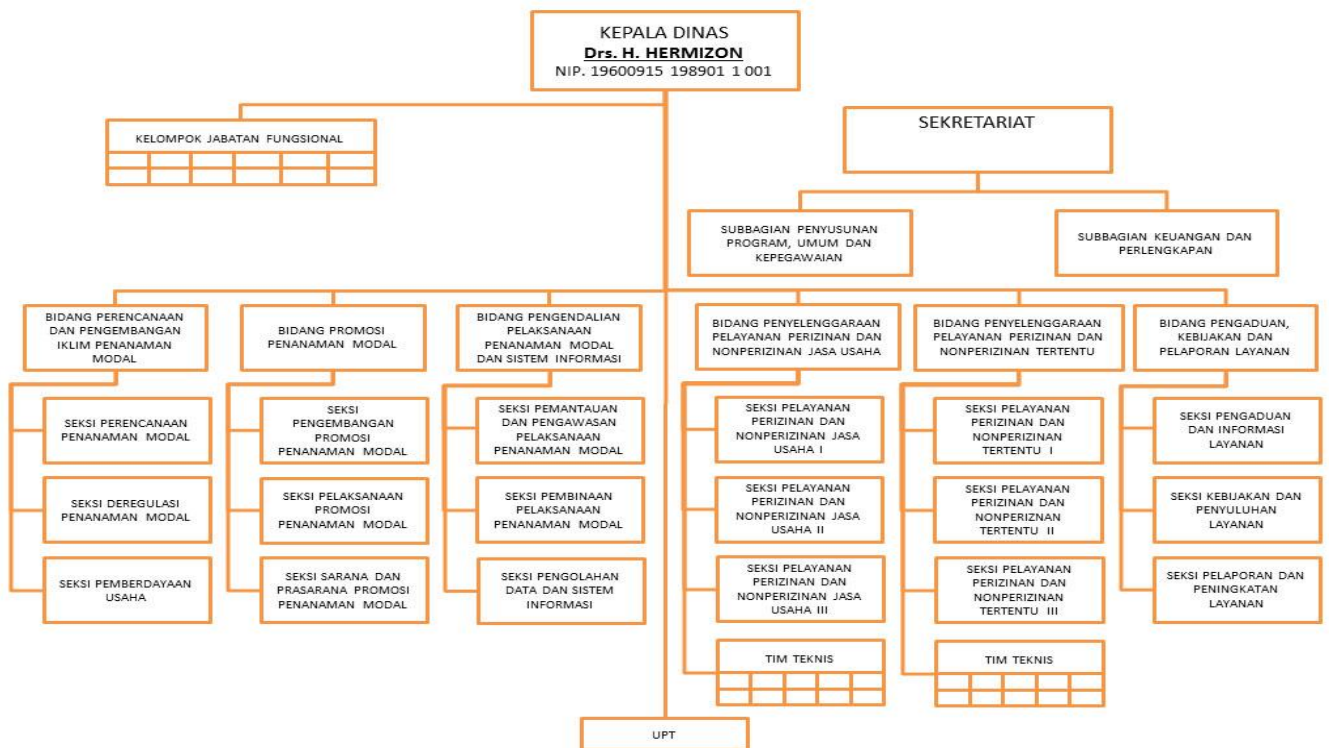
- 7. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Nama Pejabat : Safarudin, SH

- 8. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Nama Pejabat : Hj. Eldawati, SH

Bagan 2.1
Struktur Organisasi DPMSP



sumber: dpmsp.bengkalisab.go.id

D. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
- b. Pelaksanaan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- e. Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;

- f. Pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
- g. Pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

2. Sekretariat

Tugas Pokok :

Mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala

a) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Tugas Pokok :

Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Fungsi :

- a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan secara umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah

- b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan membedayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah
- d. Penyiapan bahan dan data dalam rangka penyediaan sarana prasarana Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
- f. Pelaksanaan Koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala

a) Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b) Seksi Deregulasi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai deregulasi pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c) Seksi Pemberdayaan Usaha

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pemberdayaan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4. Bidang Promosi Penanaman Modal

Tugas Pokok :

Mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal

Fungsi :

- a. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah
- b. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri
- c. Penyusunan dan penyajian bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal

- d. Penyusunan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal
- e. Pelaksanaan pengawasan sistem dan mekanisme promosi dan kerjasama penanaman modal meliputi kegiatan prosedur, tata cara pengajuan promosi, dan kerjasama penanaman modal.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan promosi penanaman modal.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

a) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pengembangan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sarana dan

prasarana promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Tugas Pokok :

Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan
- b. Pelaksanaan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi
- e. Pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

- f. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung terwujudnya pelaksanaan penanaman modal
- g. Penyusunan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala

a) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pengolahan

data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas

Fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata
- b. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan non perizinan usaha

- c. Penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan Usaha
- d. Pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan jasa usaha, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan penilaian teknis bersama instansi yang terkait, sesuai dengan SOP, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan perizinan dan non perizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana semestinya
- f. Pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka proses pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha
- g. Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan perizinan dan non perizinan jasa usaha
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

a) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha I

Mempunyai tugas untuk melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan desa, Pengendalian

Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha II

Mempunyai tugas untuk melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Bidang Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha III

Mempunyai tugas untuk melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan Bidang Komunikasi dan Informatika, Usaha Kecil dan Menengah, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

7. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas

Fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan tertentu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, pesandian, ketentraman ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta energi dan sumberdaya mineral
- b. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan non perizinan tertentu
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
- d. Pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan jasa usaha, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- e. Pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan penilaian teknis bersama instansi yang terkait, sesuai dengan SOP, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan perizinan dan non perizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana semestinya
- f. Pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka proses pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu
- g. Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan perizinan dan non perizinan tertentu
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

a) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

I

Mempunyai tugas untuk melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik dan pesandian

b) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

II

Mempunyai tugas untuk melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi,

mengkoordinasi, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan dan kearsipan.

c) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

III

Mempunyai tugas untuk melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan bidang lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta sumberdaya energi dan mineral.

8. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Tugas Pokok:

Merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas

Fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan

- b. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan
- c. Pelaksanaan administrasi pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan
- d. Penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
- e. Penyusunan standar pelayanan publik penyelenggaraan perizinan dan non perizinan
- f. Pelaksanaan pelatihan terkait peningkatan kualitas pelayanan dan sumberdaya manusia di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
- g. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala
 - a) **Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan**

Mempunyai tugas melaksanakan, fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

b) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, fasilitasi, 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 non perizinan.

c) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Mempunyai tugas melaksanakan, fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan,

pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.