BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. 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 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 64

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 64 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Penanaman Modal. c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. d. Kepala Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;
3.7. Mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan,jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

3.8. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Aceh Selatan;

3.9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;

3.10. Melaksanakan koordinasi proses penanaman modal dan pelayanan perizinan;

3.11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pemberian penanaman modal dan pelayanan perizinan;

3.12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya baik pusat maupun daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

3.13. Melaksanakan pembinaan tim teknis dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

3.14. Mengendalikan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan perundang-undangan;

3.15. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program. b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan evaluasi pelaporan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar;

3.5. Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan,pemeliharaan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;

3.6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis penyedian sarana dan prasana sesuai dengan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan lancar;

3.7. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundangan-undangan serta hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dinas;

3.8. Mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;

3.9. Mengendalikan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodic untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.10. Menyusun program kerja tahunan, jangka menegah dan jangka panjang;
3.11. Menyusun rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBN dan bantuan atau hibah luar negeri;
3.12. Menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaksanaan evaluasi dan penilaian kerja, pelaksanaan penataan organisai dan tatalaksana dan penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan dinas;

3.5. Mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;

3.6. Memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap untuk mengetahui keadaan kas;

3.7. Menyiapkan konsep naskah dinas penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, bendahara barang sesuai dengan usulan unit kerja/bidang-bidang dalam rangka menunjang kegiatan yang telah direncanakan;

3.8. Mengatur kegiatan penyiapan laporan pembukuan,laporan realisasi fisik dan keuangan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;

3.9. Mengelola kegiatan pemberian pelayanan administrasi termasuk perjalanan dinas kepada seluruh unit kerja sesuai dengan permasalahannya agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan lancar;

3.10. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis penyiapan sarana dan prasarana dibidang program sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka kelancaran tugas dibidang keuangan dan program;

3.11. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis penyusunan program perencanaan sesuai kebutuhan dan ketentuan agar program dan kegiatan dapat berjalan lancar;

3.12. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan,jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan masukan unit kerja agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu lebih terarah,terencana dan terukur;

3.13. Mengatur kegiatan penyusunan rencana anggaran baik yang bersumber dari APBK, APBA dan sumber lainnya sesuai dengan usulan unit kerja untuk pencapaian sasaran,program dan kegiatan dapat berjalan lancar;

3.14. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan,pengolahan ,penyiapan dan penyajian data serta informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;

3.15. Mengendalikan kegiatan penyusunan rencana strategis,laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;

3.16. Megkoordinasikan kegiatan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan;

3.17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum, pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi kepegawaian, pemprosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional, pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan dan ketatausahaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan system informasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;

3.5. Menginterventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemecahan masalah;

3.6. Mempersiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK),Kenaikan Pangkat,Gaji Berkala dan Masa Persiapan Pensiun dalam rangka kesejahteraan pegawai;

3.7. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat,gaji berkala,masa persiapan pensiun sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

3.8. Mengatur kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai pedoman yang berlaku dala rangka kelengkapan administrasi kepegawaian;

3.9. Mengelola kegiatan penyiapan bahan usulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

3.10. Mengatur kegiatan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan,hukum dan hubungan masyarakat ,protokoler serta perundang-undangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

3.11. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemelharaan Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit /Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka teertibnya administrasi pengelolaan barang;

3.12. Melakukan pengendalian barang inventaris dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhannya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penanaman Modal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal. b. Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal. c. Kepala Seksi Promosi, Verifikasi Pengelolaan Perizinan Penanaman Modal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan dibidang penanaman modal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di bidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi penanaman modal;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan penanaman modal;
3.7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
3.8. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang penanaman modal;
3.9. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
3.10. Menigkatkan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penanaman Modal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penanaman Modal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal dalam menetapkan kebijakan pengembangan dan pengendalian penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah dengan program pembangunan daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan dan pengendalian penanaman modal;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian penanaman modal;
3.7. Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian penanaman modal ;
3.8. Menetapkan kebijakan perencanaan dan pengendalian penanaman modal daerah;
3.9. Membuat rencana umum penanaman modal daerah;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penanaman Modal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penanaman Modal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan teknis pedoman dan pelapor serta tugas teknis data dan sistem informasi untuk pemuktahkiran data dan pengembangan sistem informasi Penanaman Modal.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis data dan sistem informasi penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi data dan informasi penanaman modal;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan data dan sistem informasi penanaman modal;
3.7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan inormasi penanaman modal ;
3.8. Melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan teknis, pedoman pelaporan dan tugas teknis data;
3.9. Membuat sistem informasi untuk pemutakhiran data;
3.10. Mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Promosi, Verifikasi Pengeloaan Perizinan Penanaman Modal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penanaman Modal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penanaman Modal.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Promosi, Verifikasi Pengelolaan Perizinan Penanaman Modal dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi promosi penanaman modal, verifikasi berkas pengajuan permohonan izin penanaman modal baik kelengkapan administrasi maupun teknis sesuai aturan yang berlaku berdasarkan sektor dan wilayah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis promosi ,verifikasi pengelolaan perizinan penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi promosi,verifikasi pengelolaan perizinan penanaman modal;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan promosi,verifikasi pengelolaan perizinan penanaman modal;
3.7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, verifikasi pengelolaan perizinan penanaman modal;
3.8. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi promosi penanaman modal;
3.9. Memverifikasi berkas pengajuan permohonan izin penanaman modal baik kelengkapan administrasi maupun teknis sesuai aturan yang berlaku,berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
3.10. Mengembangkan sistem promosi,verifikasi pengelolaan perizinan penanaman modal;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Sumber Daya Alam (SDA). b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Non Sumber Daya Alam (SDA). c. Kepala Seksi Verifikasi Administrasi, Dokumentasi dan Monitoring.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, melakukan penertiban surat perizinan dan non perizinan, merekomendasikan perizinan, melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi laporan, pembinaan dan pengawasan, pelayanan perizinan terpadu.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kebijakan teknis di bidang perizinan sumber daya alam, perizinan non sumber daya alam dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
3.7. Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan pengidentifikasi dan memvalidasi data permohonan perizinan sumber daya alam dan perizinan non sumber daya alam;
3.9. Mengatur kegiatan-kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari alternatif pemecahannya;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Sumber Daya Alam (SDA).
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan terpadu.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan Perizinan Sumber Daya Alam (SDA) dalam melakukan kajian, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengolahan data perizinan, dokumentasi dan arsip perizinan dan non perizinan sumberdaya alam yaitu : pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, energy dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, perkebunan, peternakan dan kehewanan srta kelautan dan perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kebijakan teknis di bidang perizinan sumber daya alam dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sumber daya alam;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan sumber daya alam;
3.7. Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan pengidentifikasi dan memvalidasi data permohonan perizinan sumber daya alam;
3.9. Mengatur kegiatan-kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari alternatif pemecahannya;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Non Sumber Daya Alam (SDA)
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan Perizinan Non Sumber Daya Alam (SDA) dalam melakukan kajian, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengolahan data perizinan, dokumentasi dan arsip perizinan dan non perizinan sumberdaya alam yaitu : pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, komunikasi dan informasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kebijakan teknis di bidang perizinan dan non perizinan non sumber daya alam dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan non sumber daya alam;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
3.7. Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan pengidentifikasi dan memvalidasi data permohonan perizinan sumber daya alam dan perizinan nion sumber daya alam;
3.9. Mengatur kegiatan-kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari alternatif pemecahannya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Verifikasi Administrasi, Dokumentasi dan Monitoring.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Verifikasi Administrasi, Dokumentasi dan Monitoring dalam melaksanakan verifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan baik kelengkapan administrasi maupun teknis sesuai aturan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun kebijakan teknis di bidang verifikasi, dokumentasi dan monitoring dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan non sumberdaya alam;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
3.7. Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan pengidentifikasi dan memvalidasi data permohonan perizinan sumber daya alam dan perizinan non sumber daya alam;
3.9. Mengatur kegiatan-kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari alternatif pemecahannya;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan. b. Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Pelayanan. c. Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dibidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan, pelaporan dan pengaduan;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi pelayanan, pelaporan dan pengaduan;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan pelayanan, pelaporan dan pengaduan;
3.7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan pengidentifikasian dan penyusunan bahan kajian teknis bidang pelayanan,pelaporan dan pengaduan;
3.9. Melaksanakan kajian terhadap keluhan atau aduan permasalahan yang ditimbulkan dari akses pelayanan yang dirasakan ada kekurangan oleh masyarakat pemohon izin;
3.10. Melaksanakan penyusunan kajian terhadap penyelenggaraan penilaian Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) atau Survey Kepuasan Masyarakat;
3.11. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dalam melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan, penilai tingkat indek kepuasan masyarakat atau survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan informasi layanan dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi pengaduan dan informasi layanan;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan pengaduan dan informasi layanan;
3.7. Melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan pengidentifikasian dan penyusunan bahan kajian teknis bidang pengaduan dan informasi layanan;
3.9. Melaksanakan penilaian indek kepuasan masyarakat atau survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.11. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Pelayanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Pelayanan dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, merencanakan, mengindetifikasi, mengolah data informasi kebijakan, menganalisis, mengkoordinasikan, mengevaluasi serta merumuskan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan non perizinan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebijakan dan penyuluhan pelayanan dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kebijakan dan penyuluhan pelayanan;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan kebijakan dan penyuluhan pelayanan;
3.7. Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Melaksanakan perencanaan, pengidentifikasian dan mengolah data informasi kebijakan untuk kajian teknis bidang kebijakan dan penyuluhan pelayanan;
3.9. Melaksanakan analisis,koordinasi, mengevaluasi serta merumuskan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Pengaduan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dalam melaksanakan penyiapan data dan informasi, merencanakan, mengidentifikasi, mengolah data dan informasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengevaluasi peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi pelaporan dan peningkatan layanan;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan pelaporan dan peningkatan layanan;
3.7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
3.8. Menyiapkan data dan informasi untuk kajian teknis bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
3.9. Merencanakan, mengindentifikasi,mengolah data dan informasi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
3.10. Menganalisis,mengkoordinasi dan mengevaluasi peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA