

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

169



NOMOR 88 TAHUN 2018, SERI E.66

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 86 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 beberapa kali diubah, 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);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
 8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 84, Seri D.33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu selanjutnya disebut DPMPTSP yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 89 , SERI E.66

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 88 Tahun 2018

TANGGAL : 28 Desember 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu
2. Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayan Perizinan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayan Minimal (SPM), Standar

Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembangunan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan diantara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait, baik di tingkat Provinsi maupun Pusat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan lingkup tugas;
- l. Melaksanakan penetapan keputusan dan tata naskah dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan.

2.
 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja badan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi badan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
- d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6. 1. Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;

- b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
- c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
 1. Jabatan : Pramu Bakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan di setiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
 - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan untuk pengambilan keputusan;
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
19. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi program kegiatan pengembangan dan promosi penanaman modal dan menyelenggarakan fasilitasi penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan dan promosi penanaman modal berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengembangan dan promosi penanaman modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengembangan dan promosi penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan dan promosi penanaman modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun data dan potensi peluang penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Mengelola promosi dan kerja sama penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- g. Melaksanakan fasilitasi penanaman modal dengan penanam modal, dunia usaha, dan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pengembangan dan promosi penanaman modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan dan promosi penanaman modal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pengembangan dan penanaman modal agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi pengembangan dan penanaman modal berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengembangan dan penanaman modal;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengembangan dan penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan dan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rumusan kebijakan perencanaan operasional pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penyusunan peta investasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan Identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan, sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penelitian pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pengembangan hasil *survey* atau penelitian pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Memberikan usulan persetujuan fasilitas *fiscal* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Membuat profil bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pelaksanaan *survey* untuk menunjang kegiatan program pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengembangan dan penanaman modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengembangan dan penanaman modal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Penanaman Modal sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Penanaman Modal sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Penanaman Modal;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis Penanaman Modal untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Penanaman Modal dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Pengelola Pengembangan Investasi
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi di bidang penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengembangan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Memantau urusan pengembangan investasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengelola dan mengendalikan urusan Pengembangan Investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan Pengembangan Investasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan fasilitasi promosi dan kerja sama penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan seksi promosi penanaman modal berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi promosi penanaman modal;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi promosi penanaman modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi promosi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Merumuskan kebijakan teknis promosi investasi di bidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan fasilitasi kerja sama dan kemitraan bidang penanaman modal antara dunia usaha, pemerintah, dan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan dan promosi investasi di bidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum promosi investasi dibidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi promosi penanaman modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi promosi penanaman modal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Potensi Daerah
 2. Unit Kerja : Seksi Promosi Penanaman Modal
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Pengembangan Potensi Daerah;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis Pengembangan Potensi Daerah untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Pengembangan Potensi Daerah dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Pengelola kerjasama penanaman modal
2. Unit Kerja : Seksi Promosi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal di bidang penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja dan bahan kerjasama penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau urusan kerjasama penanaman modal agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan urusan kerjasama penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kerjasama penanaman modal dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
Mengoordinasikan pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengendalian dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengendalian dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengendalian dan sistem informasi penanaman modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola penetapan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- f. Mengelola promosi dan kerja sama penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Memantau, membimbing dan Mengawasi pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. Mengelola data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- l. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan sistem informasi penanaman modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pengelolaan kapasitas sumber daya manusia, standar baku mutu pelayanan, dan penanganan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Mengumpulkan dan pengolahan data kegiatan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Pengawas Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menginventarisasi data penanaman modal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
b. Mengklasifikasi data penanaman modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

- c. Mempelajari data penanaman modal sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

30. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan data serta sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- h. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengembangan *networking*/sistem jaringan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Analis Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Informasi pengelolaan data dan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan informasi sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian informasi sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan pengembangan potensi daerah;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis informasi dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu di bidang penanaman modal.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan
3. Tugas Jabatan :
Mengoordinasikan tatalaksana administrasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai perundang-undangan;
- f. Memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penerimaan dan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan sesuai standar pelayanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja proses penerimaan dan verifikasi bidang pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan tertentu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan penerimaan dan verifikasi berkas permohonan penerbitan SK perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan penyerahan SK (Surat Keputusan) perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan penetapan berita acara pemeriksaan lapangan bersama tim teknis perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
2. Unit Kerja : Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Dokumen Perizinan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Pengembangan Potensi Daerah;
- d. Menyusun laporan hasil analisis Dokumen Perizinan untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Dokumen Perizinan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

36. 1. Jabatan : Pengelola Dokumen Perizinan
2. Unit Kerja : Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan Dokumen Perizinan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Dokumen Perizinan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
37. 1. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
2. Unit Kerja : Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen Perizinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan sesuai standar pelayanan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menelaah peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja bidang perizinan dan non-perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengelola administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Memproses dan menerbitkan perizinan dan non perizinan dengan asas mudah, cepat, transparan, dan pasti sesuai dengan standar pelayanan prima sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- h. Menyediakan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan dan/atau peninjauan lapangan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan penetapan berita acara pemeriksaan lapangan dan peninjauan lapangan bersama tim teknis perizinan dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Memproses Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pemrosesan perizinan dan nonperizinan, baik yang dapat diterbitkan maupun yang ditolak sesuai dengan standar pelayanan;
- l. Mengelola arsip dan dokumentasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. 1. Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
2. Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Dokumen Perizinan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Pengembangan Potensi Daerah;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis Dokumen Perizinan untuk disampaikan kepada pimpinan;

- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Dokumen Perizinan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 40.
- 1. Jabatan : Pengelola Dokumen Perizinan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan Dokumen Perizinan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Dokumen Perizinan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 41.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen Perizinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Subbagian Pengkajian Produk Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Menyelenggarakan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dibidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai perundang-undangan;
 - g. Mengelola bahan identifikasi pengaduan penanaman moda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penanganan pengaduan penanaman modal dan fasilitator dalam *Task Force* sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 43.
1. Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan
 2. Unit Kerja : Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Menyusun dan membuat profil bidang penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan bahan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penyuluhan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
2. Unit Kerja : Seksi Penyuluhan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
c. Menyusun konsep Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data Bahan Materi Penyuluhan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
45. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengaduan
2. Unit Kerja : Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemrosesan/ penanganan pengaduan pelayanan administrasi perizinan.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan identifikasi dan klarifikasi pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan penanganan pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat tentang pelayanan Perizinan dan Fasilitator dalam *Task Force* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengaduan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengaduan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Analis Pengaduan Masyarakat

2. Unit Kerja : Seksi Pengaduan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Pengaduan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Pengaduan Masyarakat sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Pengembangan Potensi Daerah;
- d. Menyusun laporan hasil analisis Pengaduan Masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Pengaduan Masyarakat dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

47. 1. Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
2. Unit Kerja : Seksi Pengaduan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Pengaduan Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau urusan Pengaduan Publik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan urusan Pengaduan Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Pengaduan Publik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 89 , SERI E.66