



GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN
GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN
NUMBER 7 YEAR 2017

ABOUT

DESCRIPTION OF STRUCTURAL JOBS
IN THE WORKING ENVIRONMENT OF THE PROVINCE OF NORTH KALIMANTAN

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN,

Considering : that in order to implement the provisions of Article 21 of the Regional Regulation of North Kalimantan Number 5 Year 2016 regarding the Formation and Arrangement of Regional Apparatus of North Kalimantan, it is necessary to establish the Governor's Regulation regarding the Description of Structural Jobs in the Working Environment of the Province of North Kalimantan.

- Remembering : 1. Law Number 17 Year 2003 regarding the National Budget (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Law Number 01 Year 2004 regarding the Budgetary System (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Law Number 33 Year 2004 regarding the Balance of Budgets between the Central Government and the Regional Government (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Law Number 20 Year 2012 regarding the Formation of North Kalimantan Province (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
5. Law Number 23 Year 2014 regarding the Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) as amended by the Government Regulation replacing Law Number 2 Year 2014 regarding the Change of Law Number 23 Year 2014 regarding the Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara;
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan;
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Bagian Ketiga belas
Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 226

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Menyusun rencana kerja dinas berdasarkan rencana strategis untuk kejelasan arah dan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- e. Menetapkan pedoman kerja dinas berdasarkan sasaran dan target untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- j. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;

- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas.
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan di bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 227

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan Dinas;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 228

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan Dinas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. Melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi di Subbagian Perencanaan;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

Pasal 229

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;

- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 230

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Melakukan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Melakukan penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 231

Kepala Bidang Perencanaan, Promosi, dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;

- c. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. Melakukan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. Melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 232

Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 233

Kepala Seksi Perencanaan Sektor dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 234

Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi dan kerjasama penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi dan kerjasama penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. Melakukan perencanaan promosi dan kerjasama berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Melakukan promosi dan kerjasama berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 235

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Data dan Sistem Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. Melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. Membangun dan mengembangkan serta mengelola sistem informasi penanaman modal.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 236

Kepala Seksi Pemantauan, Pembinaan, Pengawasan, dan Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 237

Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- b. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 238

Kepala Seksi Analisa, Evaluasi Data dan Sistem Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- b. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 239

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, Mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- e. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 240

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat pelayanan dasar (**pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial**)
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat pelayanan dasar.
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat pelayanan dasar.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 241

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat non pelayanan dasar (**tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan**);
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat non pelayanan dasar.
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat non pelayanan dasar.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 242

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan pilihan (**kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi**);
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan pilihan;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan pilihan;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 243

Kepala Bidang Kajian Kebijakan dan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, Mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, Mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran program dan kegiatan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 244

Kepala Seksi Kajian Kebijakan Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 245

Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.