



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 16 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TAKALAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor Tahun 2019 Nomor 02).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TAKALAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
- b. 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.
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- d. Bupati adalah Bupati Takalar.
- e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
- f. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
- h. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
- i. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
- j. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
- k. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

- l. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 1. Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengendalian, Pembinaan dan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 1. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 2. Seksi Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 3. Seksi Pengaduan dan pelaporan.
 - e. Bidang Tenaga Kerja;
 1. Seksi Pengembangan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Hubungan Industrial.

- f. Bidang Transmigrasi;
 - 1. Seksi Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - 2. Seksi Pengembangan Ekonomi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sosial Budaya;
- g. UPTD;
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4
Kepala Dinas

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal, pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- k. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan dinas ;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5 **Sekretariat**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat dinas;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;

- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian
- z. Umum, dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Penanaman Modal

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penanaman modal.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Penanaman Modal;
- n. membuat laporan hasil kegiatan berdasarkan pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Perencanaan, Promosi, dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- (1) Seksi Perencanaan, Promosi, dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian

bimbingan teknis, pengumpulan dan analisis data, pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan, promosi, dan pengembangan iklim penanaman modal.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut;
- a. menyusun rencana kegiatan perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - h. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - i. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi dan perencanaan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - j. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - k. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, promosi, dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perencanaan, Promosi, dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pengendalian, Pembinaan dan Pelaksanaan Penanaman Modal

- (1) Seksi Pengendalian, Pembinaan dan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemantauan, pengawasan serta evaluasi di bidang pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Pembinaan, dan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian, Pembinaan, dan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - i. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - j. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - k. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dengan sector terkait;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengendalian, Pembinaan, dan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Penanaman Modal

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, analisa data dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- j. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- k. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Penanaman Modal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pelaporan dan evaluasi di bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- g. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
- h. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. 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.
- j. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan;
- k. merumuskan standar layanan mengolah, mengoperasionalkan layanan perizinan dan perizinan;
- l. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- (1) Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemeriksaan, identifikasi, validasi, administrasi perizinan dan Nonperizinan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengelola administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. melakukan verifikasi dan mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memvalidasi berkas perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan

- (1) Seksi Penerbitan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengelola penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
 - h. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;

- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengaduan dan Pelaporan

- (1) Seksi Pengaduan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan, administrasi, dokumentasi, identifikasi, fasilitasi analisa data, evaluasi dan pelaporan penanganan pengaduan dan pelaporan layanan perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan mengumpulkan data, melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. merencanakan, mengidentifikasi, memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - i. menganalisis data permasalahan dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan, merencanakan kebijakan harmonisasi dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - l. menyiapkan, menyusun, identifikasi, klasifikasi, mengkaji, mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan;

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengaduan dan Pelaporan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Bidang Tenaga Kerja

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan monitoring pengembangan, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang pengembangan, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial.
 - g. menyusun rencana dan program di bidang pengembangan, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial.
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian di bidang pengembangan, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial.

- i. memberikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja di daerah;
- k. mempromosikan penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Tenaga Kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja

- (1) Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
 - i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan swasta;
 - j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - k. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - l. merancang kesiapan materi pelatihan dan program pelatihan;
 - m. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - n. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - o. melakukan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;

- p. memberikan layanan konsultasi produktivitas dan pengukuran produktivitas;
- q. melakukan Pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri, penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna, serta penyelenggaraan padat karya produktif dan infrastruktur;
- r. menyusun rencana pemantauan produktivitas tenaga kerja;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana penyiapan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja,
 - g. menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia jabatan pengantar kerja dan petugas pengantar kerja, ;
 - h. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - i. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - j. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja, perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - k. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Asing;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten;
- m. menyiapkan informasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Hubungan Industrial

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial.
- (2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hubungan Industrial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kajian dan analisa peraturan perusahaan, perjanjian bersama, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
 - h. menyusun konsep perjanjian kerja bersama di kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - k. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - l. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial tenaga kerja, penetapan upah minimum tenaga kerja, Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Hubungan Industrial;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Transmigrasi

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang transmigrasi;
- i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang transmigrasi;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang transmigrasi;
- k. melaksanakan dan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, transmigrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Transmigrasi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Penyiapan dan pembangunan Permukiman Transmigrasi

- (1) Seksi Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk ;
 - g. melakukan pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi dan perencanaan pembangunan;
 - h. melakukan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan kawasan dan penataan persebaran penduduk;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, penempatan dan penataan dan adaptasi serta administrasi BMN;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23
Seksi Pengembangan Ekonomi

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, pengolahan, pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan standarisasi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang produksi, pengolahan, pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan supervisi serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Sosial Budaya

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sosial budaya masyarakat transmigrasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan standarisasi di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan supervisi serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar nomor..... tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- Peraturan Bupati Takalar Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar
 - Peraturan Bupati Takalar Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 25 April 2019

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 25 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

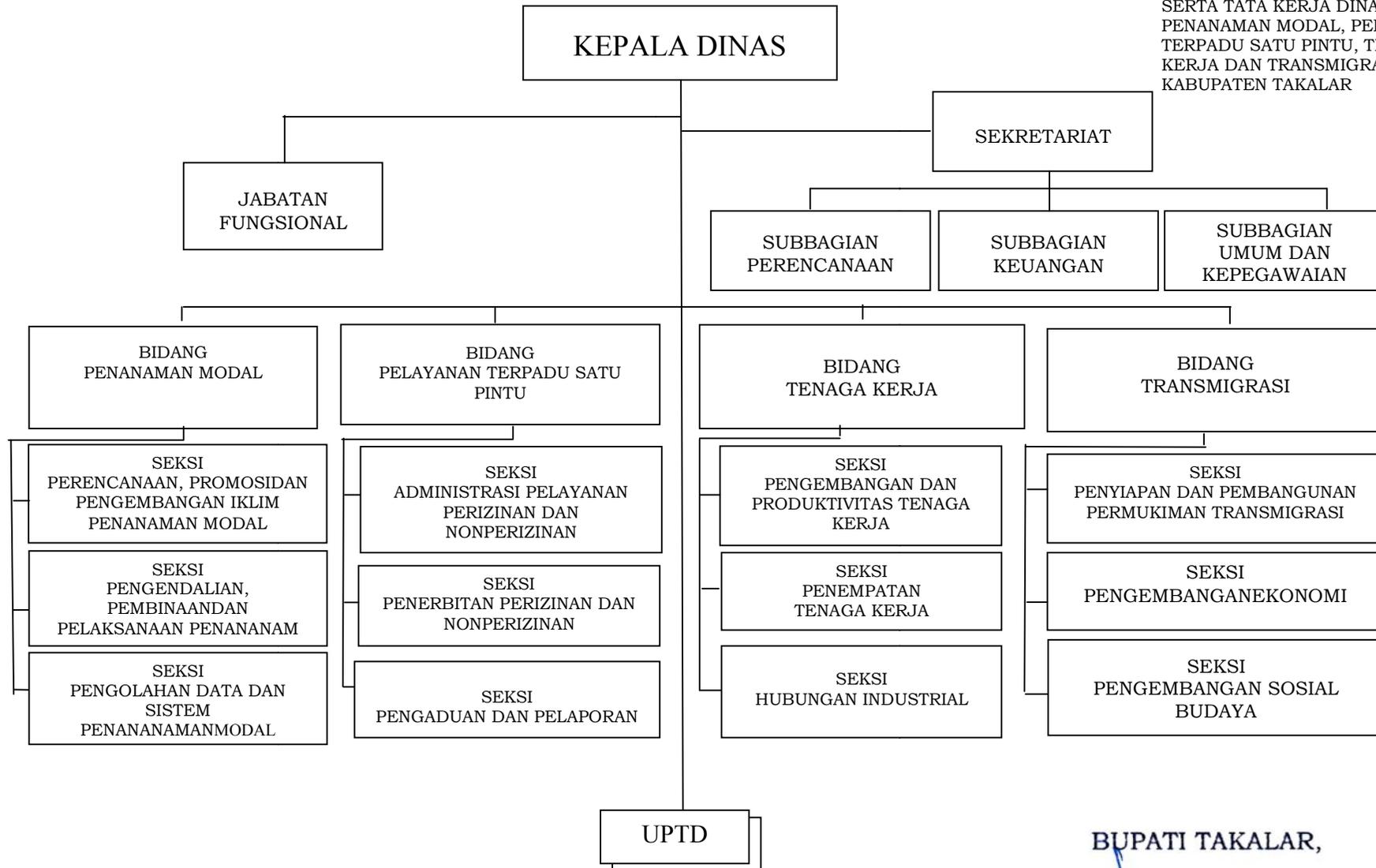


ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2019 NOMOR 16

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI**

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

[Handwritten Signature]
SYAMSARI