



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
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 Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Penanaman Modal;
 - b. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. Bidang Hubungan Industrial; dan
 - e. Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. Seksi Promosi Investasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahkan :
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (4) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Persyaratan Kesejahteraan Pekerja; dan
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.
- (5) Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi; dan
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

(6) Masing...

- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, hubungan industrial dan penempatan, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian internal (SIP) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal meliputi : pengkajian dan pengembangan, promosi investasi, pengendalian dan pelaksanaan;
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan meliputi : pelayanan, pendataan, dan verifikasi perijinan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan industrial meliputi : persyaratan kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja;
- k. merumuskan...

- k. merumuskan kebijakan teknis bidang penempatan, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi meliputi : pelatihan produktivitas, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja;
- l. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambunga;

b. memberi...

- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistri busian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administarsi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan penilaian prestasi kerja PNS setiap pegawai;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - o. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (renstra), IKU, dan penetapan kinerja;
 - p. menyusun...

- p. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
- r. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- t. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- v. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang penanaman modal.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan penanaman modal yang meliputi sub urusan pengembangan iklim investasi, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan penanaman modal yang meliputi sub urusan pengembangan iklim investasi, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan urusan penanaman modal;
- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengkajian dan pengembangan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberi...

- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan meliputi pengembangan iklim investasi, penyusunan kebijakan investasi, pengembangan sistem informasi penanaman modal, pemberian insentif investasi;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan promosi investasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan promosi investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. memberi...

- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan kegiatan promosi investasi;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis promosi investasi yang meliputi: penyelenggaraan pameran investasi, pengembangan potensi investasi;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Penanaman Modal;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis pengendalian dan pelaksanaan yang meliputi: peningkatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan rencana strategis dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan terpadu dibidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan administrasi perijinan;
- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah...

- 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memvalidasi 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;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

e. memverifikasi...

- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memvalidasi...

- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Penentuan ruang lingkup penanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan masing-masing Seksi sebagaimana dilaksanakan dalam Pasal 17, Pasal 18, dan Pasal 19 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan administrasi perizinan;
- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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...

- 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. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pemberian 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;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan...

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;

g. merumuskan...

- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 25

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan dinas;
 - b. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
 - c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang hubungan industrial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Persyaratan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan syarat kerja dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendataan, pembinaan syarat kerja dan kesejahteraan pekerja;
 - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan pembinaan dan norma keselamatan, keselamatan kerja dan kesehatan kerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan syarat kerja peraturan perusahaan perjanjian kerja/PKWT/PKWWT;
 - b. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja;
 - c. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan;
 - d. melaksanakan pembinaan tentang pengupahan;
 - e. melaksanakan pembinaan tentang perlindungan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan rapat dalam rangka pengupahan/upah minimum kabupaten (UMK);
 - g. melaksanakan sosialisasi upah minimum kabupaten (UMK);
 - h. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
 - i. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pembinaan, koordinasi, pengembangan sistem dan kelembagan dalam hubungan industrial.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengembangan sistem dan kelembagan dalam hubungan industrial;
 - c. memfasilitasi penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
 - b. memfasilitasi pembentukan LKS Bipartit/ LKS Tripartit;
 - c. melaksanakan pembinaan dan Pendaftaran SP/SB;
 - d. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan pencatatan SP/SB;
 - f. melaksanakan pembinaan hubungan industrial;
 - g. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
 - h. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas
dan Transmigrasi

Pasal 28

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas serta transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - b. merumuskan...

- b. merumuskan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- d. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pembinaan umum dan teknis transmigrasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi lainnya di dalam maupun luar negeri dalam rangka penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta transmigrasi;
- f. menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan tenaga kerja;
- g. menyelenggarakan pelayanan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- h. menyelenggarakan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- i. menyelenggarakan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- j. menyelenggarakan penyediaan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- k. menyelenggarakan pembinaan standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja;
- l. menyelenggarakan pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
- m. menyelenggarakan pembinaan kelembagagan dan pelatihan;
- n. menyelenggarakan pembinaan pemagangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan produktivitas;
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan ketransmigrasian;
- q. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan kepala seksi agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
- r. menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelatihan, pembinaan dan penyiapan calon transmigrasi.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. melaksanakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pendataan calon transmigrasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan stardardisasi kompetensi dan pelatihan kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagagan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan pembinaan pemagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan produktivitas;
 - f. melakukan kajian ijin lembaga pelatihan kerja;
 - g. mensosialisasikan program transmigrasi;
 - h. menghimpun pendaftaran calon transmigran;
 - i. melaksanakan seleksi calon transmigran;
 - j. memberikan melalui ceramah-ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
 - k. melaksanakan pemantapan kepada calon transmigrasi yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan kedaerah transmigrasi berupa pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental;
 - l. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
 - m. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaannya dari desa asal ke penampungan sampai ke daerah tujuan transmigrasi;
 - n. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan ke daerah tujuan transmigrasi;
 - o. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
 - p. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penempatan tenaga kerja.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. melaksanakan rekrutmen penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun, menyebarluaskan dan memberikan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan pendaftaran calon pencari kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan seleksi calon pencari kerja;
 - d. melaksanakan penelitian administrasi calon pencari kerja;
 - e. melaksanakan pendataan pencari kerja serta penyaluran tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap calon pencari kerja;
 - g. melaksanakan bursa tenaga kerja/*job fair*;
 - h. melaksanakan pengendalian tenaga kerja asing;
 - i. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan kerjasama dengan badan usaha, lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja swasta dalam rangka penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja;
 - k. memeberikan pelayanan penyediaan dan penempatan tenaga kerja melalui bursa kerja, AKAD, AKAL, AKAN;
 - l. melaksanakan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja, melalui teknologi tepat guna, padat karya;
 - m. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
 - n. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 31

Eselonering jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam...

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau jabatan fungsional umum di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2014 Nomor 558) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36...

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBERANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBERANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2016 NOMOR 47

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 47 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN TENAGA KERJA

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

