BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
   g. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;

h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
i. menyelenggarakan program kegiatan dibidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
j. menyelenggarakan Administrasi Dinas;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh

unsur organisasi dinas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
   i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
   j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
   k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
   l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
   m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
   n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
   o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
   p. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
   q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
   r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;

s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;

i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;

x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan perencanaan, penyusunan, pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanaman Modal untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
j. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
k. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
l. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
m. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
n. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
p. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
q. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
r. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
s. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
t. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
u. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan

usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

v. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;

w. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;

x. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

y. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

z. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

aa. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

bb. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;

cc. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

dd. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

ee. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

ff. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;

gg. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

hh. melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;

ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal;

jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 10

(1) Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempuny ai fungsi:
    a. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, administrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
    b. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, merumuskan, identifikasi, verifikasi, memimpin, koordinasi, evaluasi, monitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    c. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, merancang, identifikasi, koordinasi, mengolah, memimpin, simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
    d. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, mengolah, memimpin, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efesien dan efektif;
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan, merencanakan dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi dan membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
m. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
n. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
o. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
p. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
q. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
r. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
s. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
t. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
u. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
v. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
w. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
x. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan

Pasal 11

(1) Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   i. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

j. merencanakan penanganan dan identifikasi teknis pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
k. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
m. menganalisis data, merumuskan permasalahan, monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
n. mengoordinasikan dan membuat konsep serta menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
o. menyiapkan bahan, merencanakan kebijakan peraturan dan harmonisasi serta advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
p. mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
q. 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;
r. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
s. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
t. 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;
u. 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;
v. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

w. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
x. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan,pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
y. merencanakan penyusunan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mempelajari, memetakan, 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;
z. 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 efesien dan efektif;
aa. 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;
bb. mengoordinasikan, membuat konsep dan menyusun 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;
cc. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 12

(1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
    c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
    i. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
    j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
    k. melaksanakan pemberian izin kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
    l. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
    m. melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
    n. melaksanakan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;

o. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
p. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
q. melaksanakan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
r. melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
s. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
t. melaksanakan koordinasi pendaftaran, perekrutan, dan seleksi calon TKI;
u. melaksanakan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
v. melaksanakan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
w. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
x. melaksanakan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
y. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
z. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
aa. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
bb. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga pelatihan kerja kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
cc. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga pelatihan kerja swasta;
dd. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
ee. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga pelatihan kerja swasta;
ff. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
gg. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
hh. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
ii. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
jj. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
kk. menyiapkan program pelatihan;

ll. menyiapkan sarana dan prasarana;
mm. menyiapkan infrastruktur dan tenaga pelatihan
nn. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
oo. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
pp. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
qq. merencanakan penyediaan sarana dan prasaran pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaran kerja;
rr. membuat rencana kerja tentang perantaran kerja dalam pelayanan kerja;
ss. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
tt. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
uu. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
vv. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
ww. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
xx. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
yy. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
zz. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
aaa. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
bbb. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
ccc. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
ddd. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
eee. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
fff. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
ggg. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
hhh. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
iii. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

jjj. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;

kkk. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;

lll. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja antara pencari kerja dan pemberi kerja;

mmm. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;

nnn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

ooo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

ppp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

www. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi

Pasal 13

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi;

c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi dibidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi dalam daerah;
i. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
j. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi dalam daerah;
k. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan diperusahaan;
l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
m. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
n. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja Bersama;
o. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB, dan Lembaga kerja sama Bipartit;
p. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
q. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
r. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
s. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
u. meyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
v. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

x. melaksanakan penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
y. melaksanakan program pembangunan kawasan transmigrasi;
z. melaksanakan program pengembangan kawasan transmigrasi;
aa. melaksanakan perencanaan pembangunan dan pengembangan Kawasan transmigrasi;
bb. melaksanakan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
cc. melaksanakan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;
dd. melaksanakan pencadangan dan penyediaan tanah untuk kawasan transmigrasi;
ee. melakukan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
ff. melaksanakan pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
gg. melaksanakan penataan persebaran penduduk;
hh. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari satu daerah kabupaten;
ii. menyiapkan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
jj. pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi Kawasan transmigrasi;
kk. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari satu daerah kabupaten;
ll. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi;
mm. melaksanakan penyesuaian lingkungan baru transmigran di Kawasan transmigrasi;
nn. melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
oo. melaksanakan penguatan SDM dalam tahap kemandirian status satuan pemukiman;
pp. melaksanakan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
qq. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ss. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros dan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 131 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 143 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 83);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja

dan Transmigrasi Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 74);

3. Peraturan Bupati Maros Nomor 131 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 131); dan
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 143 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 143);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

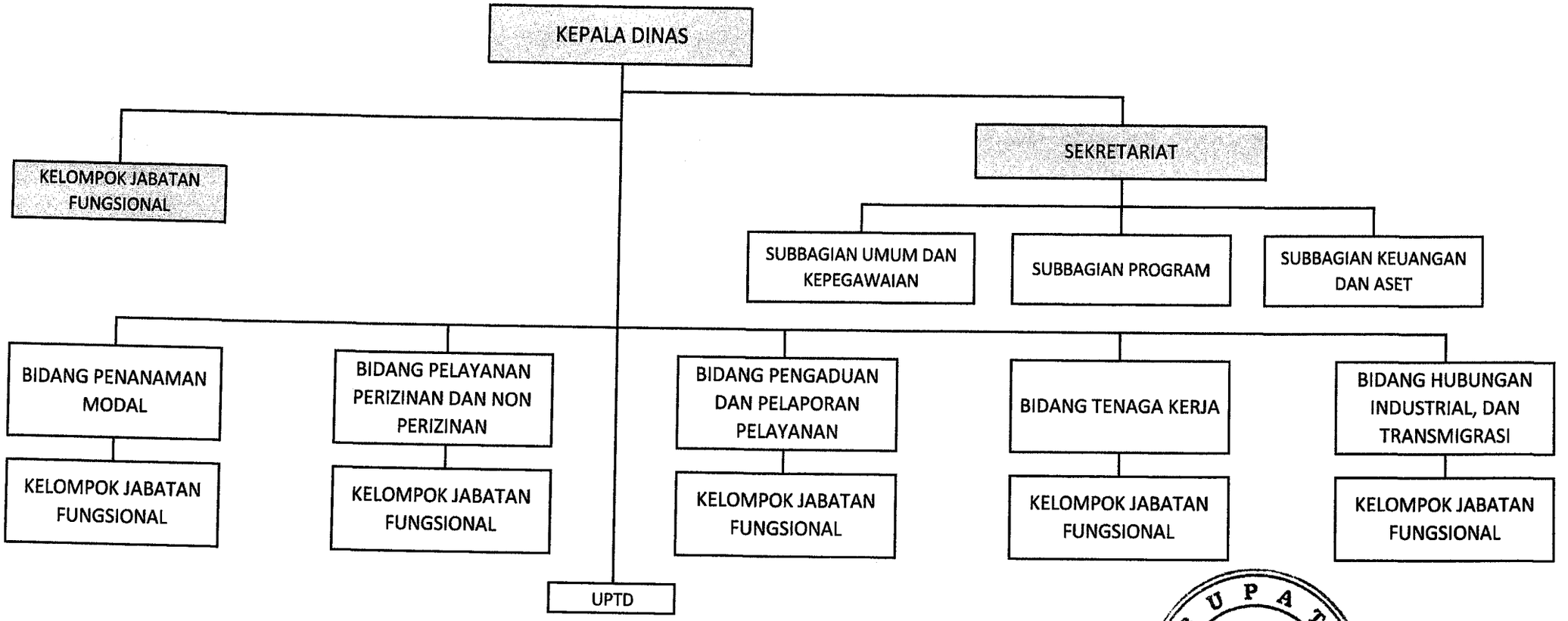
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVID SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 15

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN KETENAGAKERJAAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN KETENAGAKERJAAN



BUPATI MAROS

ASHARUDDIN SYAM