



BUPATI BANJARNEGARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 77 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan tugas pada Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara berjalan dengan efektif, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 265);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 98 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 98, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 97);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : URAIAN TUGAS JABATAN DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Disnaker PMPTSP adalah Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Disnaker PMPTSP Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 57);
- b. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 65 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 65),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

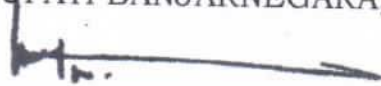
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 10-12-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,



INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 77

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS TENAGA KERJA,
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Disnaker PMPTSP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horisontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal, pelayanan perizinan dan pengaduan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal, pelayanan perizinan dan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal, pelayanan perizinan dan pengaduan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat Disnaker PMPTSP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan manajemen keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan manajemen kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. melaksanakan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi;
 - h. merumuskan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelayanan konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di daerah;
 - j. melaksanakan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah,
 - k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 - l. melaksanakan fasilitasi upaya perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
 - m. merumuskan bahan rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya ada di Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan calon transmigrasi;
 - o. melaksanakan pelayanan antar kerja di daerah;
 - p. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dengan LPK, PPTKIS, kerjasama transmigrasi;

- q. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi penjajagan, penyiapan lokasi dan pengerahan transmigrasi asal Kabupaten Banjarnegara;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyusun konsep rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelayanan antar kerja di Daerah;
 - g. menyusun konsep penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 - i. melaksanakan perlindungan Pekerja Migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
 - j. menyusun konsep penerbitan perpanjangan Izin mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya ada di Daerah;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama transmigrasi;
 - l. melaksanakan pelatihan kepada calon transmigran;
 - m. melaksanakan pengiriman transmigrasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pembinaan pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
 - i. mengarahkan pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak;

- j. mengarahkan pelaksanaan pembinaan penyusunan perjanjian kerja bersama (PKB) untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah termasuk didalamnya menyusun konsep keputusan Kepala Dinas tentang pendaftarannya;
 - k. mengarahkan pembinaan penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pendataan dan pembinaan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja termasuk didalamnya menyiapkan bahan rekomendasi usulan penghargaan bidang keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan lembaga Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan melaksanakan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - n. mengarahkan pelaksanaan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan dan jenis usaha lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama tripartit dan bipartit;
 - h. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak;

- i. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja termasuk didalamnya menyiapkan bahan rekomendasi usulan penghargaan bidang keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan lembaga Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan melaksanakan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - j. melaksanakan pelaksanaan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan dan jenis usaha lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan jaminan sosial nasional meliputi kepesertaan pekerja dalam program-program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - i. melaksanakan pembinaan penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
 - j. melaksanakan pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;

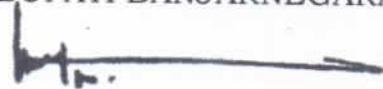
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Penanaman Modal
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Penanaman Modal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah
 - g. merumuskan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi Daerah;
 - i. mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha;
 - j. mengarahkan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
 - l. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanaman Modal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Penanaman Modal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Penanaman Modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi Daerah;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanaman Modal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
 - h. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha secara terpadu 1 (satu) pintu;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pelayanan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu;
 - h. mengarahkan pelaksanaan penyelesaian pengaduan;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 1. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pelayanan Perizinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi mutasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan usaha dan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Kepala Seksi Pengaduan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengaduan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyelesaian pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO