



**BUPATI TUBAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TUBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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);

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TUBAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan
7. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas sesuai bidang tugas dan keahliannya.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan tipe A.
- (3) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, perizinan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal, perizinan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
  - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
  - h. pembinaan terhadap UPTD;
  - i. pembinaan terhadap Tim Teknis dan kelompok jabatan fungsional;
  - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Perizinan;
- e. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;

- g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
- h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;

- e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
  - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
  - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
  - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
  - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Penanaman Modal**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengolahan data dan pengembangan, promosi dan pelayanan serta pengendalian penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data dan pengembangan, promosi dan pelayanan serta pengendalian penanaman modal;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengolahan data dan pengembangan, promosi dan pelayanan serta pengendalian penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengolahan data dan pengembangan, promosi dan pelayanan serta pengendalian penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data dan pengembangan, promosi dan pelayanan serta pengendalian penanaman modal;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Penanaman Modal;
  - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



**Pasal 10**

- (1) Bidang Penanaman Modal membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan ;
  - b. Seksi Promosi dan Pelayanan; dan
  - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengolahan data dan pengembangan penanaman modal;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan peta potensi dan sumberdaya daerah terkait penanaman modal;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi kemitraan antara usaha mikro, kecil, menengah dengan usaha besar;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Promosi dan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang promosi dan pelayanan penanaman modal;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan kajian, perumusan dan penyusunan penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah Provinsi;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengendalian penanaman modal;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan analisis Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah;

- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perizinan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perizinan tertentu dan usaha, informasi dan pengaduan serta pemantauan dan evaluasi perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perizinan tertentu dan usaha, informasi dan pengaduan serta pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang perizinan tertentu dan usaha, informasi dan pengaduan serta pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - c. pelaksanaan pembinaan di bidang perizinan tertentu dan usaha, informasi dan pengaduan serta pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perizinan tertentu dan usaha, informasi dan pengaduan serta pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - e. pengoordinasian kegiatan pelayanan perizinan dengan OPD terkait;
  - f. perumusan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Bidang Pelayanan Perizinan;
  - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Perizinan membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Perizinan Tertentu dan Usaha;
  - b. Seksi Informasi dan Pengaduan; dan
  - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perizinan Tertentu dan Usaha mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perizinan tertentu dan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Tertentu dan Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perizinan tertentu dan usaha;
  - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perizinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang informasi dan pengaduan;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang informasi dan pengaduan;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang informasi dan pengaduan;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pengaduan;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang informasi dan pengaduan;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang informasi dan pengaduan;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang informasi dan pengaduan;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan program serta Standar Operasional Prosedur perizinan;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan perizinan;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pengkajian penyelenggaraan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
  - k. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pengaduan;
  - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perizinan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang media bidang pemantauan dan evaluasi perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pemantauan dan evaluasi perizinan;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang media;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian peringatan secara tertulis kepada pemrakarsa/masyarakat yang belum memiliki perizinan dan izin yang sudah habis masa berlakunya;
  - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan dan perluasan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan dan perluasan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan pembinaan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan dan perluasan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan dan perluasan tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



**Pasal 20**

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan penyediaan data penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan standar informasi Pasar Kerja dan penyebarluasan informasi Pasar Kerja;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan dan penyusunan pedoman teknis perizinan dan pembentukan Bursa Kerja;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan verifikasi terhadap Perusahaan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta.
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pertimbangan perizinan, rekomendasi, pembinaan dan pembatasan penggunaan tenaga kerja warga negara asing;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penempatan Antar kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian perizinan Bursa Kerja Khusus dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Pendaftaran Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan informasi bagi masyarakat dan sosialisasi program perpindahan dan penempatan transmigran ke daerah lain;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penyusunan pendaftaran dan pelayanan perpindahan serta pembinaan pasca penempatan transmigran;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pendataan animo calon transmigran;
- r. pelaksanaan seleksi administrasi fisik dan mental bagi calon transmigran;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah asal dan daerah tujuan transmigrasi;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan teknis dan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
- u. pelaksanaan penetapan calon transmigran menjadi transmigran oleh Pemerintah Daerah;
- v. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengiriman transmigran ke daerah tujuan;
- w. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigran;
- x. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- y. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan pedoman teknis pembinaan terhadap instruktur dan tenaga pelatihan;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan, lembaga pelatihan, pemerintah, swasta dan perusahaan;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pelaksanaan pemagangan di dalam dan luar negeri;

- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan dan perluasan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan pemberdayaan pengangguran dan setengah pengangguran;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak untuk bahan pembinaan perluasan tenaga kerja dan kesempatan kerja melalui pembentukan usaha mandiri di pedesaan dan perkotaan;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan data dan informasi potensi sumberdaya alam dan sumberdaya manusia untuk usaha mandiri dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyebarluasan profil dan pemanfaatan penerapan Teknologi Tepat Guna /Teknologi Padat Karya;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan terapan Teknologi Tepat Guna sebagai usaha produktif dan berkelanjutan;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/petanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan hubungan industrial, perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan hubungan industrial, perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan hubungan industrial, perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang kelembagaan hubungan industrial, perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan hubungan industrial, perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
  - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kelembagaan hubungan industrial;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kelembagaan hubungan industrial;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kelembagaan hubungan industrial;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan hubungan industrial;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan hubungan industrial;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kelembagaan hubungan industrial;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kelembagaan hubungan industrial;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit dan tripartit;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pedoman penyusunan keterwakilan dari organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan di Daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembentukan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kinerja kader penyuluh hubungan industrial;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan lembaga/ organisasi/Instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerjasama (LKs) Tripartit;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan inventarisasi, fasilitasi dan pemantauan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi izin operasional dan/atau pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;

- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Pasal 27**

- (1) Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perbaikan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;



- h. penyiapan dan penyediaan bahan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan analisis Kebutuhan Hidup Layak sebagai usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan pelaksanaan pemantauan pemberian Tunjangan Hari Raya ;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang media;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan peta kerawanan perselisihan hubungan industrial;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja serta penutupan perusahaan (*lock out*);
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTD**

#### **Pasal 29**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri atas 1 (satu) Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) UPTD Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu.

#### **Pasal 30**

- (1) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pelayanan perizinan secara terpadu maupun kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas untuk menerima pendaftaran dan memverifikasi berkas permohonan izin dari masyarakat maupun dunia usaha secara mudah, cepat dan tepat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penerimaan permohonan serta pemeriksaan kelengkapan persyaratan perizinan secara terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu;
  - c. pelaksanaan kegiatan operasional dan teknis pendaftaran perizinan, penyiapan blangko isian pendaftaran, pemrosesan dan penetapan, pemberian izin dan penerbitan dokumen lainnya;
  - d. pemberian informasi, keterangan, penjelasan kepada masyarakat atau dunia usaha yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
  - e. pelaksanaan pemungutan tarif pemberian perizinan dan penerbitan dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pemrosesan perizinan dan pemberian pengantar pembayaran retribusi ke bendahara penerimaan;
  - g. Penyampaian naskah perizinan dan atau dokumen lainnya kepada pejabat yang berwenang untuk memperoleh tanda tangan;
  - h. penyiapan dan penyediaan dokumen dan jadwal pelaksanaan peninjauan lapangan/lokasi;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan pembuatan laporan saran pertimbangan/Berita acara Pemeriksaan permohonan izin;
  - j. penyerahan izin yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon;
  - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - l. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan di UPTD;
- d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 32**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 34**

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban dan UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 35**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
- b. Pasal 1 sampai dengan Pasal 8 dan Pasal 19 sampai dengan Pasal 36 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan tenaga kerja;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 27 Oktober 2016

BUPATI TUBAN,

  
**H. FATHUL HUDA**

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 27 Oktober 2016

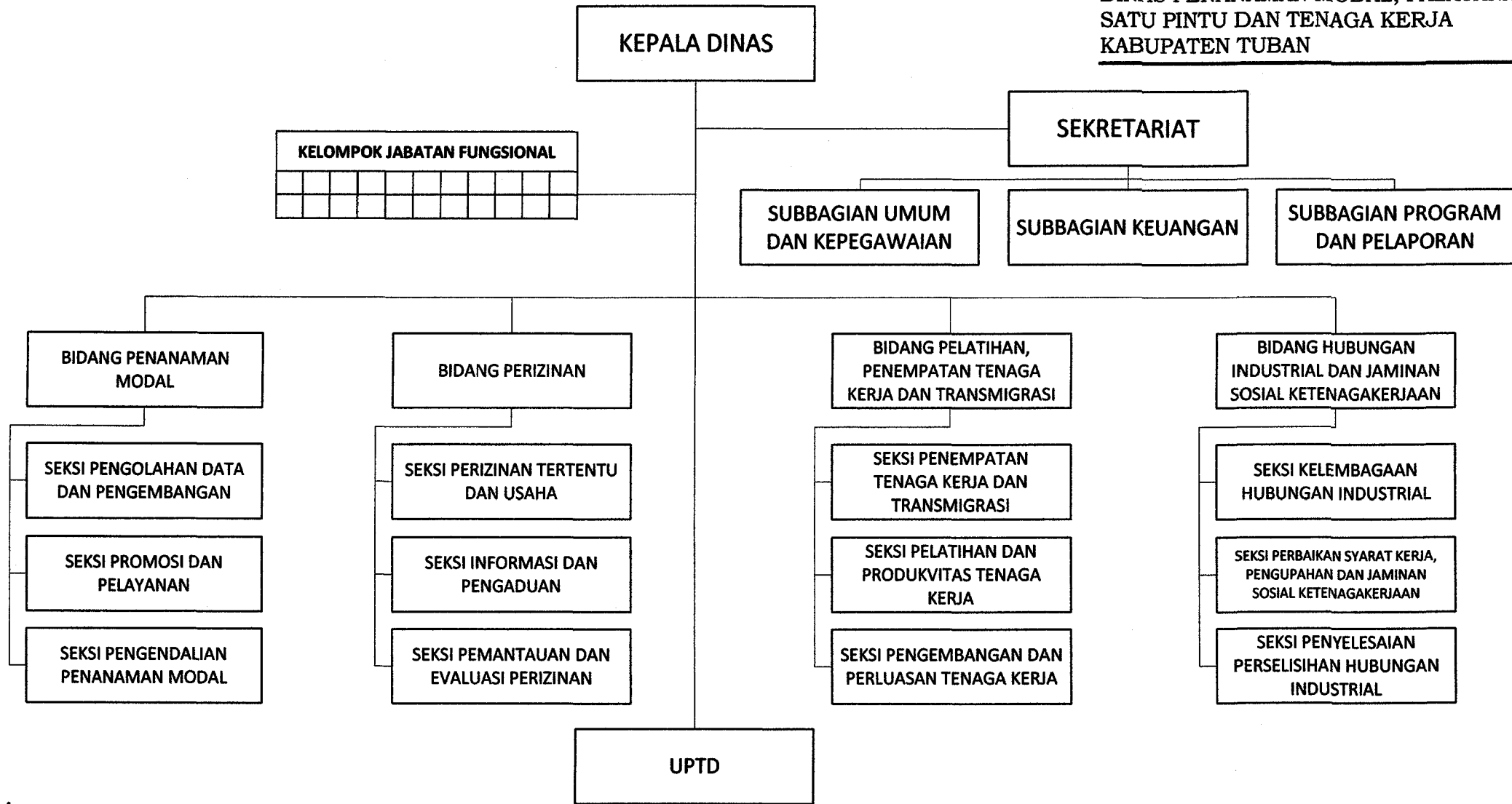
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TUBAN,

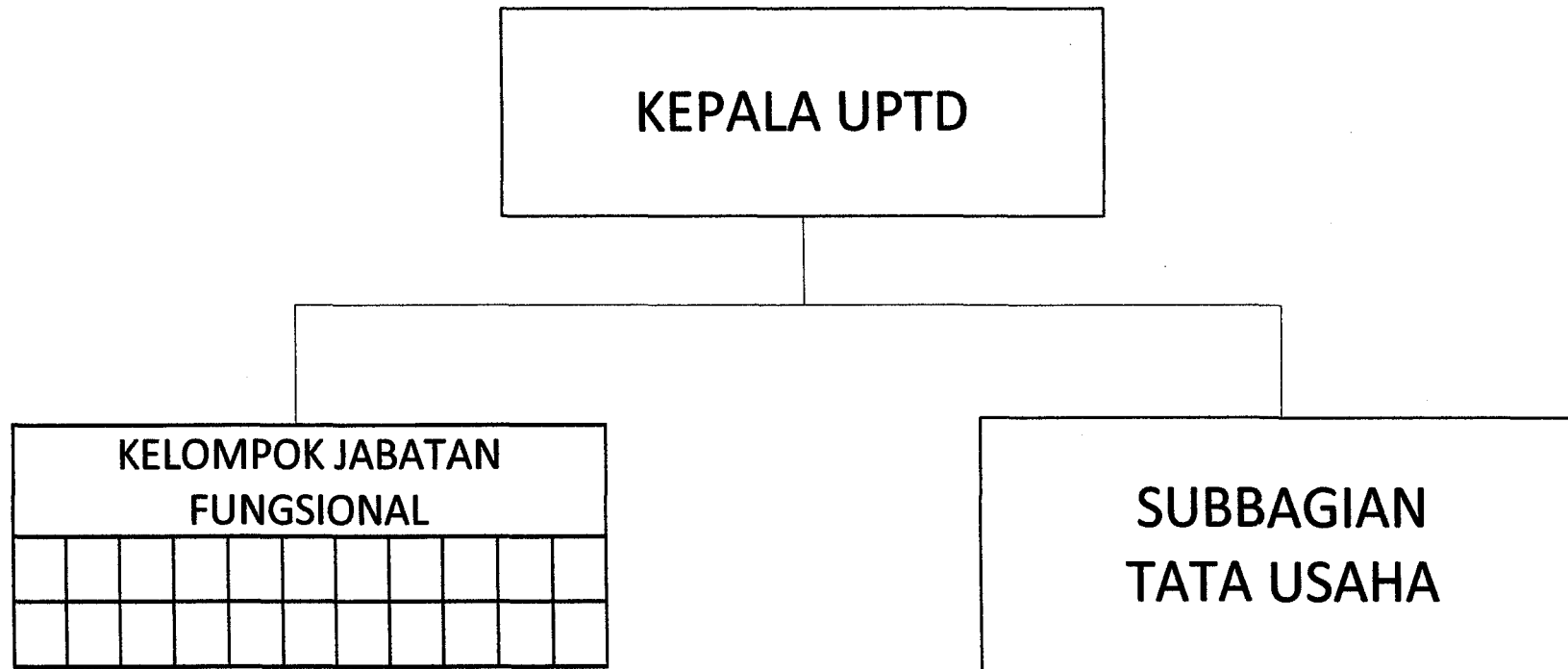
  
**BUDI WIÑANA**

**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL,  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TUBAN**

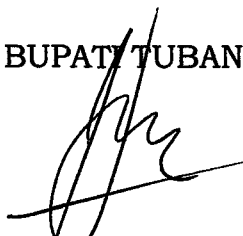
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PALAYANAN TERPADU  
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TUBAN



**SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
KABUPATEN TUBAN**



BUPATY TUBAN,



**H. FATHUL HUDA**