



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
 3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPMPSTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pamekasan Tipe A.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal;
 - d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
 1. Seksi Pendaftaran dan Penetapan;
 2. Seksi Pemantauan, Konsultasi, dan Pengaduan;
 3. Seksi Informasi dan Penyuluhan;
 - e. Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 3. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahi:
 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Seksi Transmigrasi;

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- d. pengarah dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- e. pemberian rekomendasi perijinan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal
Pasal 12

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Penanaman Modal.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- b. pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
- c. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang Penanaman Modal;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang penanaman modal;
- h. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penanaman Modal;
- i. analisis data dan informasi kinerja bidang Penanaman Modal;
- j. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang penanaman modal;

- k. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- l. penilaian kinerja bawahan;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Penanaman Modal;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
Pasal 14

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- c. melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
- d. menyediakan peta potensi dan peluang usaha kabupaten;
- e. menganalisa dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- f. menganalisa dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- g. menyusun rencana dan anggaran pengembangan iklim penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- i. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Promosi Penanaman Modal
Pasal 15

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan strategi promosi penanaman modal;
- b. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal daerah Kabupaten;

- c. menyusun rencana kegiatan program dan anggaran dalam rangka kegiatan promosi penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama dan promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal;
- f. menyiapkan profil penanaman modal usaha unggulan/prioritas;
- g. menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik dengan pemerintah, swasta domestik dan internasional;
- h. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- i. menyelenggarakan promosi penanaman modal;
- j. menyiapkan bahan media promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- k. menyiapkan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke dan dari luar daerah/luar negeri;
- l. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi terkait dengan promosi penanaman modal;
- m. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 16

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- e. menganalisa dan menyusun kebijakan/strategi pengendalian dan pengawasan penanaman modal terhadap pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- f. menyusun rencana dan anggaran pengendalian dan pengawasan penanaman modal;

- g. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 17

Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- b. pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah Kabupaten;
- c. perumusan kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. perumusan rencana kegiatan dan program pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program, serta kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- i. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- j. analisis data dan informasi kinerja bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- k. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- l. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- m. penilaian kinerja bawahan;
- n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Perizinan dan Non Perizinan;

- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendaftaran dan Penetapan
Pasal 19

Seksi Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyediakan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;
- c. menyusun rencana kerja program dan kegiatan perizinan dan non perizinan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis;
- e. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penyerahan surat izin;
- f. memvalidasi berkas permohonan perizinan;
- g. menyusun naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan dan non perizinan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan naskah perizinan dan perizinan;
- i. melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan dan non perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis;
- j. melaksanakan penghitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun konsep telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pendaftaran dan Penetapan;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemantauan, Konsultasi dan Pengaduan
Pasal 20

Seksi Pemantauan, Konsultasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. menyediakan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemantauan, konsultasi, dan pengaduan;
- d. menganalisa dan menyusun kebijakan/strategi pemantauan, konsultasi dan pengaduan penanaman modal terhadap pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- e. menyusun rencana dan anggaran pemantauan, konsultasi dan pengaduan;
- f. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pemantauan, Konsultasi dan Pengaduan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Informasi dan Penyuluhan
Pasal 21

Seksi Informasi dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana informasi dan penyuluhan;
- c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun rencana dan anggaran seksi Informasi dan Penyuluhan;
- e. menyusun bahan kebijakan di bidang Informasi dan Penyuluhan;
- f. menyusun peta segmentasi sasaran sebagai dasar informasi dan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan informasi dan penyuluhan terkait perizinan dan non perizinan;

- h. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan informasi dan penyuluhan;
- i. melaksanakan pendampingan dan supervise didalam pelaksanaan informasi dan penyuluhan;
- l. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi informasi dan penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
 - l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial
Pasal 22

Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- c. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- e. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil;
- f. pengukuran produktivitas tingkat daerah Kabupaten;
- g. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah Kabupaten;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- k. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial;
 - l. analisis data dan informasi kinerja bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial;
- m. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial;
- n. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;

- o. penilaian kinerja bawahan;
- p. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas
Pasal 24

Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana tenaga kerja makro;
- b. menyusun rencana tenaga kerja mikro;
- c. memproses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
- d. melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- e. mengadakan sarana pelatihan kerja Kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. menyediakan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- h. melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- j. menyusun rencana kegiatan program dan anggaran dalam rangka kegiatan pelatihan kerja dan produktifitas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktifitas;
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan pelatihan kerja dan produktifitas;
- m. menyiapkan profil terkait dengan pelatihan kerja dan produktifitas yang unggulan/prioritas;
- n. menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik dengan pemerintah, swasta domestik dan internasional terkait dengan pelatihan kerja dan produktifitas;
- o. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pelatihan kerja dan produktifitas;
- p. menyelenggarakan promosi pelatihan kerja dan produktifitas;
- q. menyiapkan bahan media promosi pelatihan kerja dan produktifitas dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- r. menyiapkan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke dan dari luar daerah/luar negeri untuk peningkatan kompetensi;
- s. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi terkait dengan pelatihan kerja dan produktifitas;

- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- x. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
Pasal 25

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah Kabupaten;
- b. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
- d. melaksanakan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah Kabupaten;
- e. menyusun bahan pedoman penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- f. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industri, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja dengan memfungsikan peran mediator;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- h. menyusun bahan pedoman persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan penyajian kerja bersama;
- i. menyusun bahan pembinaan dan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan dan kelembagaan;
- j. menyusun bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengupahan, dan pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan terkait dengan hubungan industrial dan syarat kerja;
- l. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;

- m. melaksanakan pendampingan dan supervise di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- p. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial
Pasal 26

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
- b. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
- c. menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengupahan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
- f. menyusun pedoman penetapan upah minimum;
- g. melaksanakan kegiatan analisa data kebutuhan hidup minimum sebagai bahan penetapan upah minimum;
- h. menyusun pedoman struktur dan skala upah;
- i. menyusun bahan pembinaan dan pemantauan upah dan pelaksanaan jaminan sosial;
- j. menyusun rencana dan anggaran seksi pengupahan dan jaminan sosial;
- k. menyusun bahan kebijakan di bidang pengupahan dan jaminan sosial;
- l. melaksanakan bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan informasi terkait pengupahan dan jaminan sosial;
- m. melaksanakan pendampingan dan supervise di bidang pengupahan dan jaminan sosial;
- n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- p. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan
Transmigrasi
Pasal 27

Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan antarkerja di daerah Kabupaten;
- b. menerbitkan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
- d. melaksanakan perlindungan pekerja migran Indonesia (pra dan purna penempatan) di daerah Kabupaten;
- e. menerbitkan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- f. pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah dan swasta ketenagakerjaan;
- g. perumusan program dan perencanaan pembinaan pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan, bursa kerja informasi pasar kerja, analisa dan klasifikasi jabatan, serta penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- h. pembinaan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja muda penyandang cacat dan lanjut usia;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan para pengusaha, lembaga dan instansi dalam pertukaran informasi guna merealisasikan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi kepada calon transmigrasi;
- k. pelaksanaan pemantapan, pelatihan dan bimbingan mental kepada calon transmigran;
- l. pelaksanaan pemindahan penduduk;
- m. pelaksanaan pembinaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat;
- n. pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi dan investasi masyarakat termasuk dengan lembaga sosial organisasi kemasyarakatan;
- o. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- p. pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- q. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- r. pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;

- s. pemantauan dan evaluasi di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- t. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program kegiatan bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- u. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- v. analisis data dan informasi kinerja bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- w. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- x. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- y. penilaian kinerja bawahan;
- z. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja
Pasal 29

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
- b. melaksanakan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- c. melaksanakan job fair/bursa kerja;
- d. menyusun rencana dan anggaran seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
- e. menyusun bahan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- f. menyusun peta pengembangan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- g. menyiapkan bahan bimbingan terkait informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- h. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- i. melaksanakan pendampingan dan supervise di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- j. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;

- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Pasal 30

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- b. menyediakan sumber daya pelayanan antar kerja;
- c. melaksanakan pelayanan antar kerja;
- d. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- e. menyelenggarakan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan perluasan kesempatan kerja;
- g. menyediakan sumber daya perizinan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta secara terintegrasi;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. meningkatkan perlindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia;
- j. menyediakan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- k. melaksanakan pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;
- m. menganalisa data informasi potensi sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri dan pembinaan tenaga kerja sektor informasi dalam rangka perluasan kerja;
- n. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pemanduan serta pembinaan usaha mandiri bagi lulusan SLTA dan Sarjana;
- o. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pemanduan pengembangan usaha bagi pengusaha mandiri dan sektor informal;
- p. menyusun standar informasi pasar kerja untuk bursa kerja pemerintah dan khusus;
- q. menganalisa data informasi pasar kerja hasil kegiatan antar kerja bursa pemerintah dan khusus;
- r. menyebarluaskan bursa kerja;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan bursa kerja pemerintah, khusus, dan swasta;
- t. menyusun dan mengembangkan analisis jabatan dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- u. memproses rekomendasi perizinan tenaga kerja warga negara asing pendatang;

- v. memproses rekomendasi perizinan Kantor Unit Pelaksana Penyuluhan dan Pendaftaran Calon Tenaga Kerja Indonesia perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur;
- w. menyusun pedoman permohonan rencana penempatan tenaga kerja;
- x. melaksanakan fasilitasi penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja, antar daerah dan antar kerja negara;
- y. menyusun pedoman penempatan tenaga kerja antar kerja lokal dan pelaksanaan kliring penempatan tenaga kerja antar kerja lokal dan antar kerja antar daerah;
- z. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- aa. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- bb. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- cc. menilai kinerja bawahan;
- dd. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- ee. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Transmigrasi
Pasal 31

Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
- b. melaksanakan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;
- c. menyediakan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi;
- d. melaksanakan penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
- g. melaksanakan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;
- h. melaksanakan pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan penyuluhan transmigrasi;
- j. melaksanakan pelatihan transmigrasi;
- k. melaksanakan penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi;
- l. melaksanakan penguatan Sumber Daya Manusia dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;

- m. melaksanakan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi, dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
- n. menyusun rencana dan anggaran seksi transmigrasi;
- o. menyusun bahan kebijakan di bidang transmigrasi;
- p. menyusun peta pengembangan wilayah transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan bimbingan terkait dengan transmigrasi;
- r. melaksanakan bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan transmigrasi;
- s. melaksanakan pendampingan dan supervise di bidang pelaksanaan transmigrasi;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Transmigrasi;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 32

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

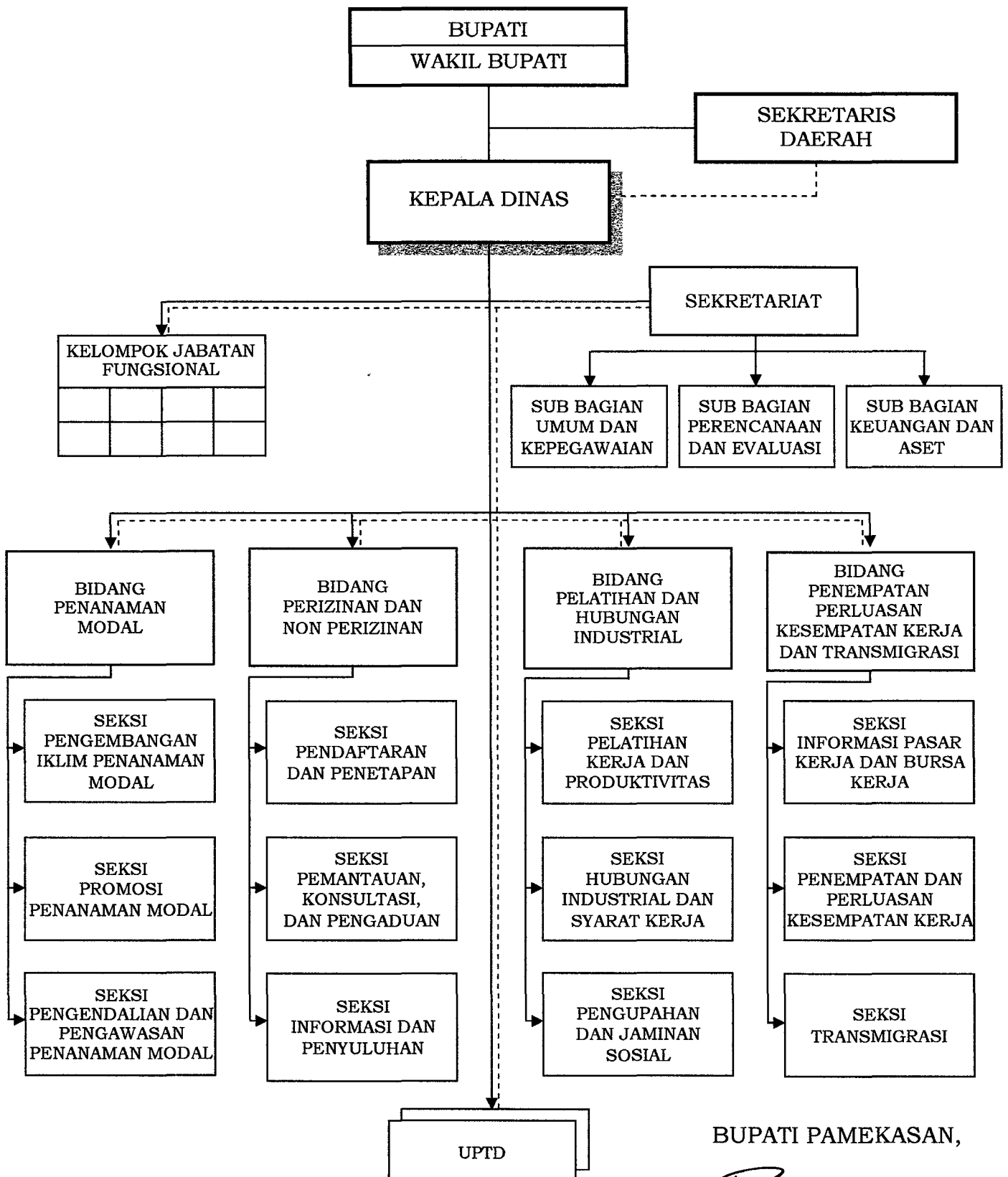
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 18 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 DAN TENAGA KERJA

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



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM