

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 36 TAHUN 2018

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. 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);
 5. 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);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu

Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);

11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, 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 Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja dalam struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.

9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
11. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.
12. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
16. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
17. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal:
 1. Seksi Pelayanan Penanaman Modal;
 2. Seksi Perencanaan dan Pengolahan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral.
 - d. Bidang Perizinan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pelaporan Perizinan;
 3. Seksi Pengembangan Perizinan dan Penetapan Retribusi.
 - e. Bidang Pengembangan Pelatihan dan Penempatan Kerja:
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 2. Seksi Perencanaan dan Perluasan Kerja;
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja:
 1. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Hubungan Industrial;
 3. Seksi Syarat Kerja dan Organisasi Ketenagakerjaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian penatausahaan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum perkantoran.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - h. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penanaman modal, perencanaan dan pengolahan penanaman modal dan pengembangan penanaman modal dan ESDM subbidang energi panas bumi.
- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penanaman modal, perencanaan dan pengolahan penanaman modal dan pengembangan penanaman modal dan ESDM subbidang energi panas bumi;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan penanaman modal, perencanaan dan pengolahan penanaman modal dan pengembangan penanaman modal dan ESDM subbidang energi panas bumi;
 - d. pengoordinasian pengelolaan pelayanan penanaman modal, perencanaan dan pengolahan penanaman modal dan pengembangan penanaman modal dan ESDM subbidang energi panas bumi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan pelayanan penanaman modal, perencanaan dan pengolahan penanaman modal dan pengembangan penanaman modal dan ESDM subbidang energi panas bumi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Seksi Pelayanan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan dan pelayanan penanaman modal;
 - d. pengoordinasian penanam modal yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi

- permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengolahan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengolahan data penanaman modal.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengolahan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengolahan data penanaman modal;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan penyusunan daftar pengusaha kecil, menengah, dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data base dalam sistem informasi pelayanan penanaman modal;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pengolahan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan penanaman modal.
- (2) Seksi Pengembangan Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi kemitraan pengusaha kecil, menengah, dan besar untuk calon mitra usaha;

- d. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- e. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- f. penyiapan bahan penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. pelaksanaan promosi pemanfaatan panas bumi dalam Daerah kabupaten;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan penanaman modal dan ESDM subbidang panas bumi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan, pengolahan dan pelaporan serta pengembangan perizinan dan nonperizinan, serta penetapan retribusi daerah.
- (2) Bidang Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pelayanan, pengolahan dan pelaporan serta pengembangan perizinan dan nonperizinan, serta penetapan retribusi daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pelayanan, pengolahan dan pelaporan serta pengembangan perizinan dan nonperizinan, serta penetapan retribusi daerah;
 - d. pengelolaan pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta penetapan retribusi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan

kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan sesuai SOP;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu;
 - g. penyelenggaraan penanganan pengaduan yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. penyelenggaraan arsip terhadap dokumen izin sebelum diserahkan ke Sekretariat Dinas;
 - i. penyelenggaraan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelaporan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan dan pelaporan perizinan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pelaporan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pelaporan perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pelaporan perizinan;
 - d. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi pada tingkat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan perizinan dan nonperizinan secara berkala;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan peninjauan lapangan sebagai kelengkapan persyaratan perizinan dan non perizinan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Perizinan dan Penetapan Retribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan perizinan dan penetapan retribusi.
- (2) Seksi Pengembangan Perizinan dan Penetapan Retribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan perizinan dan penetapan retribusi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan perizinan dan penetapan retribusi;
 - d. pelaksanaan pengembangan peningkatan pelayanan dan inovasi pelayanan perizinan;
 - e. penyiapan bahan penerbitan surat ketetapan retribusi daerah;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan perizinan dan penetapan retribusi;
 - g. pelaksanaan pemutakhiran data base dalam sistem informasi pelayanan perizinan, dan non perizinan;
 - h. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen dan pelayanan perizinan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pelatihan dan Penempatan Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas, perencanaan dan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Bidang Pengembangan Pelatihan dan Penempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas, perencanaan dan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas, perencanaan dan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan dan produktivitas, perencanaan dan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan dan produktivitas, perencanaan dan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - e. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta di daerah;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - g. penyelenggaraan layanan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan perluasan kerja.
- (2) Seksi Perencanaan dan Perluasan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan perluasan kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan perluasan kerja;
 - d. pelaksanaan penyebarluasan informasi kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pendataan potensi dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan BP3TKI Provinsi berkenaan dengan pemberdayaan TKI Purna;
 - g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembangan Teknologi Tepat Guna, Padat Karya, dan Tenaga Kerja Mandiri;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Tenaga Kerja Mandiri di sektor informal;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Masyarakat yang melakukan usaha ekonomi produktif;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penempatan tenaga kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan dan peningkatan layanan;
 - d. Pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;

- e. penyiapan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- f. pelaksanaan Pameran Bursa Kerja;
- g. pelaksanaan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja;
- h. pelaksanaan koordinasi pembinaan TKI;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja;
- j. pelaksanaan pelayanan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- k. pelaksanaan pendataan Tenaga Kerja Asing;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA dan pelaporan keberadaan Tenaga Kerja Asing;
- m. pelaksanaan informasi pasar kerja;
- n. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penempatan tenaga kerja;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, pembinaan kelembagaan dan pengembangan hubungan industrial, dan syarat kerja dan organisasi ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, pembinaan kelembagaan dan pengembangan hubungan industrial, dan syarat kerja dan organisasi ketenagakerjaan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, pembinaan kelembagaan dan pengembangan hubungan industrial, dan syarat kerja dan organisasi ketenagakerjaan;
 - d. pengoordinasian pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, unjuk rasa dan penutupan perusahaan di Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan tindakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, unjuk rasa, dan penutupan perusahaan di Daerah;
 - e. pelaksanaan pencatatan perselisihan industrial jika terdapat kegagalan perundingan antara pekerja dan pemberi kerja, disertai bukti upaya-upaya penyelesaian melalui perundingan bipartit yang telah dilakukan;
 - f. pelaksanaan mediasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui rekonsiliasi atau arbitrase;
 - g. pelaksanaan pelimpahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada mediator;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan pengembangan hubungan industrial.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan pengembangan

- hubungan industrial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan pengembangan hubungan industrial;
 - d. penyiapan pembinaan dan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - e. penyiapan pembinaan pembentukan dan bimbingan teknis Lembaga Kerjasama Bipartit dan lembaga lainnya di perusahaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - g. penyiapan pembinaan Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha;
 - h. pelaksanaan verifikasi pencatatan Organisasi Pekerja;
 - i. pelaksanaan pencatatan Organisasi Pekerja;
 - j. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Organisasi Pekerja/Buruh;
 - k. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
 - l. penyiapan pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kelembagaan hubungan industrial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Organisasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan syarat kerja dan organisasi ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Syarat Kerja dan Organisasi Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan syarat kerja dan organisasi ketenagakerjaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan syarat kerja dan organisasi ketenagakerjaan;
 - d. penyuluhan dan bimbingan teknis penyusunan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - e. pelaksanaan verifikasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - f. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan Perjanjian Kerja, pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - g. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pelaporan jenis pekerjaan penunjang (alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan) perusahaan pemberi pekerjaan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan pendaftaran perjanjian antara Perusahaan pemberi pekerjaan dengan perusahaan penerima pekerjaan;
 - j. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis Upah Minimum dan

- struktur skala upah;
- k. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan syarat kerja dan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TIM TEKNIS

Pasal 28

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan

- masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
 - (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 35 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 29 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2018
NOMOR 36