



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. Berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian / lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); dan
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Dearah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Bupati/Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
6. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusun kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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.
9. 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.
10. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
11. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

14. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak yang selanjutnya disebut DPMPTSP dan Naker adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Ketenagakerjaan.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
17. Staf adalah seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas dan badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan nonperizinan.
20. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dana transmigrasi sesuai peraturan perundang- undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, dan pelayanan umum di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - f. Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengawasi, membina, mengarahkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja;
- b. perumusan pedoman kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Ketenagakerjaan.
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- f. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk keabsahan naskah dinas;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi dan bawahan lain pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretariat, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- j. penetapan program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja kepada Bupati;
- m. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang diserahkan oleh Bupati;

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis perencanaan, mengevaluasi dan pelaporan, mengadministrasikan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler, organisasi, ketatalaksana, hukum dan dokumentasi dan hubungan kemasyarakatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat ;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat ;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi , urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sekretariat;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai fungsi pengumpulan, pengolahan, penganalisisan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan akhir sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- c. menyusun rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- d. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan dan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. menyusun Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- f. menyusun Evaluasi Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- g. menyusun rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait tugas dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan tugas lain di Sub Bagian Rencana Kerja, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, tatalaksana, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengumpulkan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengendalikan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- h. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk acara rapat kedinasan;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepala Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mempunyai perencanaan, pelaksanaan, penyusunan, pengumpulan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
- c. memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. melaksanakan urusan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- g. mengendalikan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Keuangan dan Aset;
- h. menginventarisasi barang-barang yang ada di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepala Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkaji, menyusun, mengembangkan, merencanakan, menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Perencanaan, pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal melaksanakan fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. penyusunan program kerja di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- i. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal kepada Kepala Dinas;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- l. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang diserahkan Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 20

Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyusunan, dan pembinaan sesuai dengan tugas dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya .

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- f. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- h. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- i. melaksanakan tugas lain di Seksi Perencanaan Penanaman Modal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, perumusan, penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- f. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- h. mengumpulkan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- i. memberikan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- j. melaksanakan tugas lain di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perencanaan, pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Promosi Penanaman dan tugas lainnya diberikan oleh Kepala Bidang sesuai kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- f. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan Kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- h. merencanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. menyiapkan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- k. mempublikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- l. melaksanakan tugas lain di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 26

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memantau, membina, memfasilitasi, mengelola, mengkoordinasikan, membina, mengolah, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- d. pelaksanaan analisis dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- f. penyusunan program kerja di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal kepada Kepala Dinas;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal yang diserahkan Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi;
 - a. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 29

Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pemantauan, pengawasan, pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. memantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor dan wilayah;
- g. memantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- h. melaksanakan tugas lain di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pembinaan, pengumpulan, pengawasan, pelaporan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- g. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas lain di Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, pelaporan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 34

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- f. membina pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. mengolah data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. menganalisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. mengevaluasi data perizinan Nonperizinan penanaman modal;
- j. membangun dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- k. memelihara sistem informasi dan jaringan penanaman modal
- l. melaksanakan tugas lain di Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 35

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengkonsep, menyusun, mengadministrasikan, mengavaluasi, menerbitkan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan, nonperizinan;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;

- n. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- p. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- q. pelaksanaan tugas lain di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang diserahkan Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 38

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, penerbitan, penganalisisan, pelaporan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di seksi Pelayanan Perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- s. melaksanakan tugas lain di Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, pelaporan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 41

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pengaduan, Informasi dan Penyuluhan Layanan;
- g. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyiapkan bahan-bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- s. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. mengevaluasi model dan tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- u. melaksanakan tugas lain di Seksi Pelayanan Perizinan dan nonperizinan yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, pelaporan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- b. menyusun kebijakan teknis di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- c. memberikan pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- e. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan Kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- j. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- m. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- p. merencanakan, menyiapkan, mengidentifikasi dan mengklafikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. menyiapkan, menyebarkan, mengumpulkan dan mengolah kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. mempelajari, memetakan, mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- s. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah dan terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- t. merumuskan, memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan Nonperizinan;
- u. membuat konsep, mengkoordinasikan, menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- v. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- w. melaksanakan tugas lain di Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi

Pasal 44

- (1) Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
- b. Pemberian petunjuk teknis di Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - c. Seksi Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi.

Pasal 47

Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja dan tugas

lainya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang Pelatihan, Penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan kesempatan kerja;
- c. menyiapkan bahan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas mutu latihan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta, balai latihan kerja milik pemerintah, perusahaan dan balai latihan kerja luar negeri yang meliputi sarana prasarana dan perbaikan kualitas mutu latihan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan kepada pencari kerja dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah swasta guna koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
- f. menyiapkan bahan perijinan kepada lembaga pelatihan, kursus, swasta dan perubahan yang akan menyelenggarakan latihan;
- g. menyiapkan bahan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan pelaksanaan perijinan pelatihan serta inventarisasi kelembagaan pelatihan dan produktivitas mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas yang dimiliki;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan pelaksanaan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional program pemagangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi dan melakukan test kompetensi bagi instruktur, tenaga pelatihan, dan pencari kerja;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pelatihan, Penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja daerah penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- q. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan sistem informasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela serta penyetoran dana Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang pelaksanaannya di wilayah daerah;
- s. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah daerah berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- t. mengkoordinasikan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari daerah;
- u. menyusun bahan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan penggunaan tenaga kerja Antar Kerja (AK), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negeri (AKAN);
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan kesempatan kerja;

- w. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan kesempatan kerja;
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 49

Seksi Hubungan Industrial dan Jamsostek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 50

- a. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49, Seksi Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan dalam satu wilayah Daerah;
- f. menyusun Perjanjian Kerja (PK), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh pada 1 (satu) wilayah Daerah;
- g. melakukan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Persyaratan Kerja, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Daerah kepada kepala Daerah;
- m. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan serta supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- n. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 51

Seksi Transmigarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Transmigrasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Seksi Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis Seksi Transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
- e. menyiapkan bahan penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- f. menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar Daerah dalam perpindahan pembinaan dan penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pendaftaran, seleksi, penetapan pembinaan dan penempatan calon transmigran;
- h. menyiapkan bahan pelayanan angkutan dan penampungan calon transmigran;
- i. Penyiapan bahan promosi dan pelayanan investasi dan kemitraan masyarakat transmigrasi di wilayah Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Transmigrasi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Seksi Transmigrasi;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- n. menyiapkan bahan pengusulan rencana kebutuhan sumber daya manusia untuk mendukung pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- o. menyiapkan bahan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- p. menyiapkan bahan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan identifikasi, inventarisasi dan analisis masalah lingkungan pada kawasan transmigrasi;
- r. menyiapkan bahan mitigasi dan penyerasian lingkungan bio fisik dan bio sosial pada kawasan transmigrasi;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pengkajian pencapaian sasaran pembangunan transmigrasi;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana rumah transmigran dan fasilitas umum Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana rumah transmigran dan fasilitas umum Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);

- v. menyiapkan bahan spesifikasi teknis dan fasilitas umum Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 53

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagai kegiatan teknis Dinas dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pelayanan, pengelolaan, pengadministrasian, penerbitan, pemeliharaan perawatan dan pengamanan fasilitas milik pemerintah daerah yang ada, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan ketrampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 55

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- b. Sekretarsi Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTDP Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- e. Kepala UPTD Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaka Kelas A pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 56

Pengaturan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi pwtunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yagn diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undngan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelsan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan
- (6) saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksnakan kegiatan operasional dan atau kegiatan teknis pununjanag tertentu.

- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kelembagaan, memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai yang bertugas di lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantik pejabat baru oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2018

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2018 NOMOR 551

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

