



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 96 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak;
 - b. bahwa Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak, belum selaras dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021, dimana terdapat program kegiatan yang diampu oleh 3 seksi yang berada pada bidang yang berbeda;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pelayanan Non Perizinan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pelayanan Non Perizinan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenkatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota pontianak.
7. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
9. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi;

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris.
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan ; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal
 - 1. Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - 2. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
 - 1. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - 2. Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - 2. Kepala Seksi Pemantauan Komitmen Penanaman Modal
 - 3. Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Penetapan

- f. Kepala Bidang Tenaga Kerja
 - 1. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
 - 2. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
 - 3. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 7

Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas Pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 7, Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. perumusan rencana kerja dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. penyelenggaraan perizinan di bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

- g. pelaksanaan tugas lain di bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pelayanan Penanaman Modal . yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu baik secara lisan maupun tulisan sesuai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris Dinas
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala subbagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh sekretaris dinas.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARSI/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan latihan, Satya Lencana, ijin cuti, kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, Alat Tulis Kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tidak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 24

Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan;
- dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data
Penanaman Modal

Pasal 28

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- b. perumusan program kerja dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;

- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengelolaan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian dan pengolahan data penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal meliputi Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang terintegrasi pada tingkat daerah.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 32

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian penanaman modal;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penanaman modal;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian penanaman modal;
- d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengendalian penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pengendalian penanaman modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengendalian penanaman modal yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pengendalian penanaman modal meliputi penyusunan laporan monitoring dan evaluasi penanaman modal, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penanaman modal;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengendalian penanaman modal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan bidang Pengendalian penanaman modal kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengendalian penanaman modal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengendalian penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal meliputi bidang pekerjaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 36

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi penanaman modal meliputi kegiatan pengelolaan sistem informasi perizinan, pengembangan sistem pelayanan perizinan, pemeliharaan jaringan sistem pelayanan perizinan dan penanam modal, pengembangan website, melaksanakan pendataan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, pemutakhiran dan penyediaan data secara berkala, mengelola sarana dan prasarana sistem/server jaringan informasi, mengembangkan sistim pelayanan online secara terintegrasi;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal meliputi pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis pelayanan perizinan berusaha terintegrasi pada tingkat daerah.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi

Penanaman Modal

Pasal 40

Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- b. perumusan program kerja dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang diberikan Kepala Dinas;

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal meliputi bidang penetapan kebijakan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 44

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan

- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi penyusunan kebijakan perizinan dan penanaman modal, penyusunan regulasi perizinan dan penanaman modal, evaluasi mekanisme kebijakan perizinan dan penanaman modal, analisa/kajian kebijakan perizinan dan penanaman modal;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi penetapan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal daerah dan penyediaan peta potensi dan peluang usaha, sesuai dengan Ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keduabelas

Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 48

Kepala Seksi Pengawasan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Promosi Penanaman Modal.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang promosi penanaman modal;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Promosi Penanaman Modal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Promosi Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Promosi Penanaman Modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Promosi Penanaman Modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dbidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Promosi Penanaman Modal yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Promosi Penanaman Modal meliputi kegiatan penyusunan strategi promosi penanaman modal, pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal, menyiapkan bahan promosi penanaman modal, penyusunan data, profil dan informasi investasi;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang promosi penanaman modal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang Promosi Penanaman Modal kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Promosi Penanaman Modal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Promosi Penanaman Modal yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Promosi Penanaman Modal meliputi penyusunan strategi promosi penanaman modal dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah sesuai dengan Ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas

Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 52

Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang Pelayanan Penanaman Modal.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- b. perumusan program kerja dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pelayanan Penanaman Modal; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Pelayanan Penanaman Modal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pelayanan Penanaman Modal yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pelayanan Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang Pelayanan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang Pelayanan Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan, pemantauan komitmen penanaman modal, layanan konsultasi dan penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Pelayanan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pelayanan Penanaman Modal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas bidang Pelayanan Penanaman Modal meliputi bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Keempatbelas

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 56

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan meliputi pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan, pemberian informasi untuk mendapatkan perizinan dan non perizinan, penelitian kelengkapan persyaratan perizinan, pengadministrasian perizinan, penyelesaian perizinan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin dan pencetakan izin;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Perizinan Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Perizinan Dasar kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Perizinan Dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan meliputi penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi sesuai dengan Ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelimabelas

Kepala Seksi Pemantauan Komitmen Penanaman Modal

Pasal 60

Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pemantauan komitmen penanaman modal.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Pemantauan komitmen penanaman modal mempunyai fungsi:

- j. penyusunan rencana kerja dibidang Pemantauan komitmen penanaman modal;
- k. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemantauan komitmen penanaman modal;

- l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pemantauan komitmen penanaman modal;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pemantauan komitmen penanaman modal; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dibidang Pemantauan komitmen penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemantauan komitmen penanaman modal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pemantauan komitmen penanaman modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pemantauan komitmen penanaman modal yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pemantauan komitmen penanaman modal meliputi kegiatan verifikasi berkas pemenuhan komitmen perizinan/ sertifikat standar usaha dan nonperizinan penanaman modal, koordinasi pertimbangan teknis perizinan, proses perizinan, koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pemantauan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang Pemantauan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pemantauan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pemantauan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas seksi Pemantauan komitmen penanaman modal meliputi pekerjaan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan nonperizinan penanaman modal, memverifikasi berkas permohonan perizinan, pertimbangan teknis perizinan, proses perizinan, penelitian persyaratan perizinan, koordinasi Organisasi Perangkat Daerah teknis perizinan, penerbitan perizinan dan non perizinan penanaman modal.

Bagian Keenambelas

Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Penetapan

Pasal 64

Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Layanan Konsultasi dan Penetapan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Layanan Konsultasi dan Penetapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Layanan Konsultasi dan Penetapan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Layanan Konsultasi dan Penetapan meliputi kegiatan melayani pengaduan baik langsung maupun tidak langsung serta memproses pengaduan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku, penetapan retribusi perizinan dan nonperizinan, melakukan perhitungan retribusi, menyiapkan surat ketetapan retribusi, membuat daftar piutang retribusi, evaluasi perhitungan retribusi, evaluasi potensi penerimaan retribusi, melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan OPD terkait retribusi perizinan dan nonperizinan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Layanan Konsultasi dan Penetapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Layanan Konsultasi dan Penetapan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang layanan Konsultasi dan Penetapan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Layanan Konsultasi dan Penetapan yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas seksi Layanan Konsultasi dan Penetapan meliputi Penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu Perizinan dan Nonperizinan serta koordinasi dan sinkronisasi penetapan fasilitas/insentif daerah.

Bagian Ketujuhbelas
Kepala Bidang Tenaga Kerja
Pasal 68

Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang tenaga kerja.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 69, Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja;
- b. perumusan program kerja dibidang tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang tenaga kerja;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang tenaga kerja;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja;
- h. pengelolaan administrasi dibidang tenaga kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang tenaga kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang tenaga kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang tenaga kerja dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pembinaan hubungan industrial dan Jaminan sosial, penempatan tenaga kerja dan pelatihan dan produktivitas kerja berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tenaga kerja sesuai perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaporkan kegiatan dibidang tenaga kerja baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tenaga kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang tenaga kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas bidang tenaga kerja meliputi bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Bagian Kedelapanbelas

Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 72

Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi pembinaan syarat-syarat kerja, pengupahan, kelembagaan sarana hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam rangka penetapan Upah Minum Kota, Pelayanan Konsultasi Pembinaan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja, Mediasi, fasilitasi lembaga kerja sama tripartite, penyebarluasan berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan, memproses pengesahan perjanjian kerja sama, memproses pengesahan peraturan perusahaan, pembinaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, memproses pencatatan pelaporan jenis pekerjaan penunjang, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerja, pencatatan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas seksi pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serat penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Bagian Kesembilanbelas

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 76

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penempatan tenaga kerja;
- b. penyelenggara kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penempatan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penempatan tenaga kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang penempatan tenaga kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang penempatan tenaga kerja yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja meliputi penetapan norma, standar prosedur, perencanaan tenaga kerja, penyebaran informasi ke publik, bursa kerja online dan Angkatan Kerja 1 (AK1), Penyusunan informasi pasar kerja, pelayanan kegiatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Lokal (AKL), data base ketenagakerjaan, kegiatan Job Fair, penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan Tenaga Asing sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penempatan tenaga kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Penempatan Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Penempatan Tenaga Kerja yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas seksi penempatan tenaga kerja meliputi kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di luar negeri, dalam negeri dan perluasan kesempatan kerja serta perpanjangan izin kerja tenaga kerja.

Bagian Keduapuluh

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 80

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. penyelenggara kegiatan dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi pembinaa pelatihan kerja kepada lembaga latihan dan kerja swasta yang mencakup jumlah kualifikasi lulusan dan fasilitas latihan yang dimiliki maupun perusahaan yang memounyai Training Center, menerbitkan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan Tanda Daftar lembaga pelatihan Pemerintah/perusahaan, penyelenggara pelatihan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing, melakukan kerja sama kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan mimbingan kerja dengan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS), penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga Kerja baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja meliputi standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 84

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksanaan teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Dinas;

- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Formasi Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 87

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing;
- (3) Apabila Kepala Dinas dan pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas pejabat yang berhalangan;
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 88

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing;
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 89

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah;
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 90

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas;
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas;
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris;
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia;
- (6) Uraian Tugas, rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 62), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 92

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 96