



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 50 TAHUN 2021

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. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah diganti secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Negara 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 3890);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680), 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 1536 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah 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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. 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.
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
16. Staf adalah seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
17. 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.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional

- yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 25. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
 26. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan nonperizinan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, 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; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (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, mengoordinasikan, 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 Kebijakan 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. pengoordinasian 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; dan
- 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, 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 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; dan
- 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 Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- j. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- k. penyusunan analisis jabatan dan bezzetting;
- l. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dinas;
- o. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Dinas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
- l. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian aset daerah dilingkungan dinas;

- m. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dilingkungan Dinas;
- n. verifikasi dan evaluasi bahan perencanaan anggaran dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (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 di bawah dan bertanggung jawab 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 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 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; dan
- l. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang diserahkan Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 17

- (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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memantau, membina, mengawasi memfasilitasi, mengelola, mengkoordinasikan, 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 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 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 pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- g. penyusunan program kerja di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- i. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal kepada Kepala Dinas;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
- l. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Data dan Informasi Penanaman Modal yang diserahkan Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

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

Pasal 19

- (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 di bawah dan bertanggung jawab 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, mengoordinasikan, 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 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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, mengsimplifikasi, 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.

- m. 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.

Bagian Kedelapan

Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi

Pasal 21

- (1) Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 di bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23

- (1) Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f membawahi Seksi Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi.

Pasal 24

Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 tanggung jawabnya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 30

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

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari

Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 34

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 35

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (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 Kesatu
Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain 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 memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat 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 yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan 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 wajib 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 saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas 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 bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab 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 39

- (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) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok 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 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 8 September 2021
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 8 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 770

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

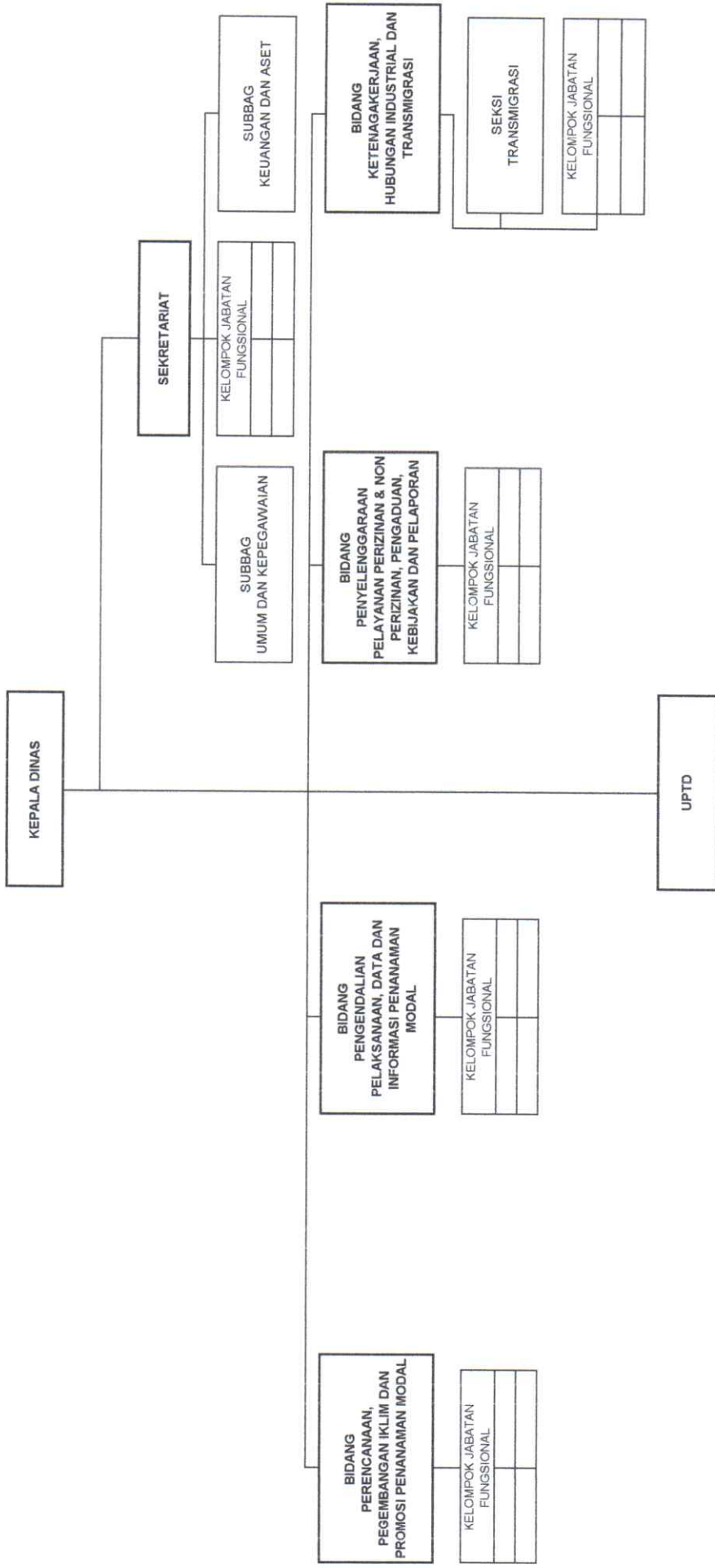


DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 50 TAHUN 2021
 TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK



BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drf

DARIANUARTI, S.H

NIP. 19661128 199402 2 001