



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
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 Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISPMNAKER adalah Dinas

Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan tenaga kerja.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan tenaga kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Aset; dan

3. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri atas :
 1. Seksi Pendaftaran Perizinan;
 2. Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis; dan
 3. Seksi Penertiban, Pengendalian dan Pengaduan Perizinan.
 - e. Bidang Ketenagakerjaan terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja berdasarkan

kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas;
- d. penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi umum dan kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program dan pengelolaan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Aset; dan
 - c. Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretariat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tata persuratan, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum

dan perundang-undangan, administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokol, rumah tangga, laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), penyiapan bahan reformasi birokrasi, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Subbagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pengelolaan aset meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan program dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran (RKT, RKA), rencana strategis, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, laporan keuangan, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT), menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, promosi, pengendalian, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penanaman Modal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis perencanaan, promosi dan pengendalian penanaman modal;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Seksi pada Bidang Penanaman Modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang perencanaan, pengembangan;
 - c. melaksanakan promosi meliputi perencanaan penanaman modal, pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi dan penyediaan bahan promosi; dan
 - d. melaksanakan pengendalian penanaman modal.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal,
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - c. melaksanakan operasional SPIPISE, SIPID LKPM serta pengelolaan dan pelayanan data dan informasi penanaman modal.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu meliputi pendaftaran perizinan, pemeriksaan lapangan dan advis perizinan, penertiban, pengendalian dan pengaduan perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perizinan terpadu;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pendaftaran perizinan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pemeriksaan lapangan dan advis perizinan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penertiban, pengendalian dan pengaduan perizinan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pendaftaran Perizinan;
 - b. Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis; dan
 - c. Seksi Penertiban, Pengendalian dan Pengaduan Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendaftaran Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran Perizinan;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pendaftaran perizinan; dan
 - c. melaksanakan penyediaan informasi perizinan, prosedur dan tata cara pengurusan dan registrasi perizinan.
- (2) Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pemeriksaan lapangan dan advis; dan
 - c. melaksanakan survei lapangan dan fasilitasi pemrosesan advis perizinan.
- (3) Seksi Penertiban, Pengendalian dan Pengaduan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penertiban, Pengendalian dan Pengaduan Perizinan;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis penertiban, pengendalian dan pengaduan perizinan;
 - c. melaksanakan penertiban surat-surat perizinan dan pengendalian perizinan; dan
 - d. melaksanakan pelayanan pengaduan perizinan.

Bagian Kelima

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 20

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketenagakerjaan meliputi pembinaan pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja serta pembinaan hubungan industrial.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembinaan pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembinaan hubungan industrial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 23

(1) Seksi Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pembinaan pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
- c. melaksanakan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta informasi ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- e. melaksanakan fasilitasi pelatihan ketrampilan berbasis masyarakat dan berbasis kompetensi;
- f. melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- g. melaksanakan penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- h. melaksanakan perluasan kesempatan kerja; dan

- i. melaksanakan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS), perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA).
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
 - b. mengumpulkan dan mengolah, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan perlindungan, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan fasilitasi tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan, perjanjian kerja;
 - e. melaksanakan jaminan sosial tenaga kerja dan syarat-syarat kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga ketenagakerjaan; dan
 - g. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 24

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB IV

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota melalui sekretaris daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (4) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan pegawai pada jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris dan Kepala Subbagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang administrasi dan/atau memiliki kemampuan, pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.
- (7) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.

- (8) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (9) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (10) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Staf Pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Pemberian Advis dan pertimbangan teknis perizinan tetap dilaksanakan oleh dinas terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sampai dengan terbentuknya Peraturan Walikota terkait penyelenggaraan perizinan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 25); dan
2. Pasal 2 ayat (1) huruf d, Pasal 16 sampai dengan Pasal 19 Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 5);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

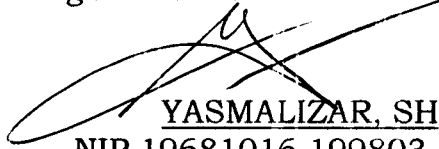
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

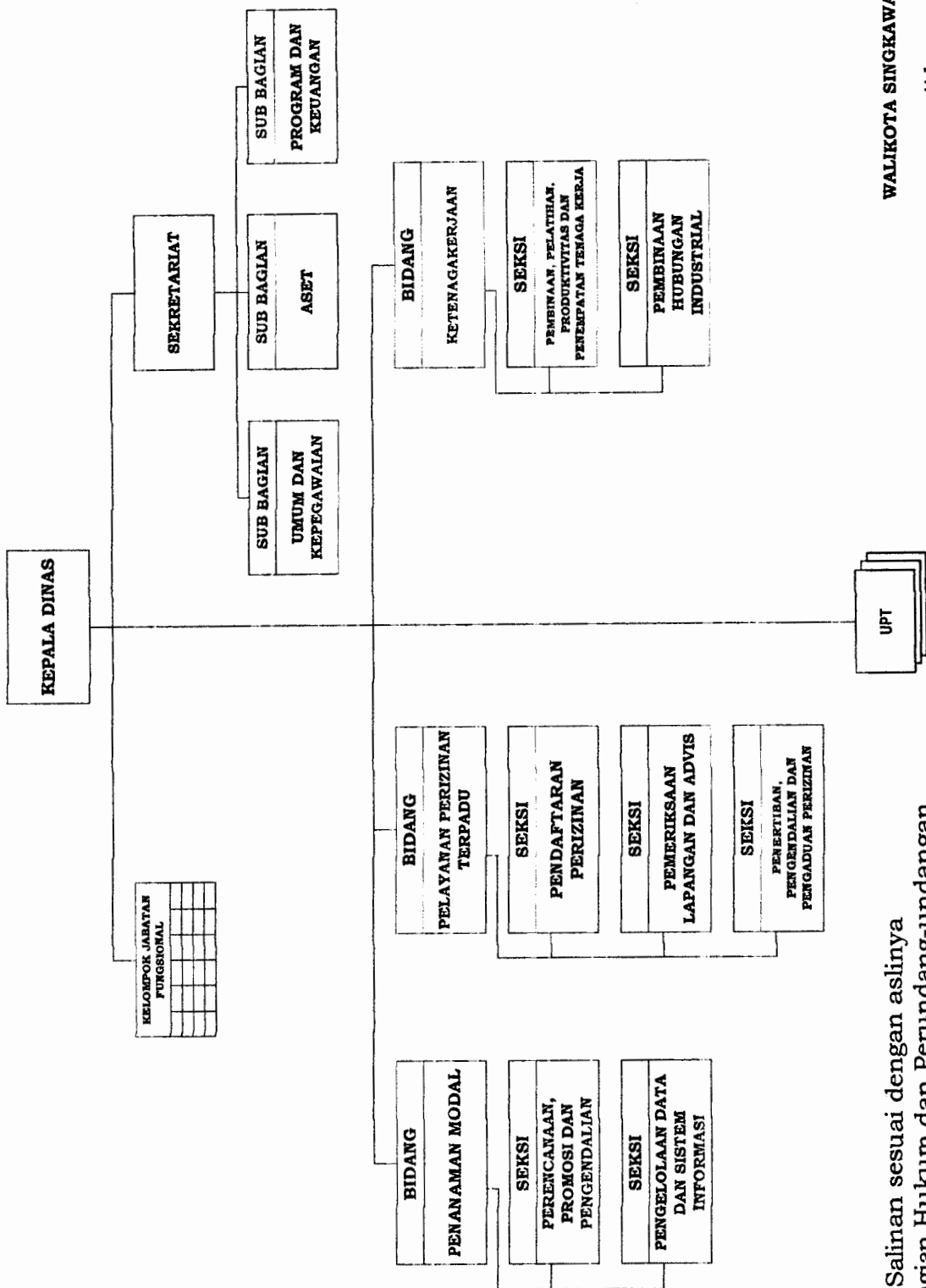
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,


YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

(Signature)
YASMALIZAR, SH
 NIP.19681016 199803 1 004

WALIKOTA SINGKAWANG,
 ttd
 AWANG ISHAK