



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota, terdapat perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah yang menangani urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. 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), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
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 Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sekadau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Dinas, bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah pimpinan dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai

pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang pelayanan terpadu satu pintu, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

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

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

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

BABIV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

(1) Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat.
 1. Subbagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.
 2. Subbagian Umum dan Aparatur.
 3. Subbagian Keuangan dan Barang.

- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - 2. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan.
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I.
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II.
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
 - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
 - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - f. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - 1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
 - 2. Seksi Penempatan, Perluasan, Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - 3. Seksi Transmigrasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Pasal 6

Dinas penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada dibawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

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

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga,

- (2) Subbagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis (renstra) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - b. menyusun rumusan indikator kinerja utama (IKU) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. menyusun perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - f. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - g. menyusun evaluasi hasil rencana kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - h. menyusun rencana kerja program dan kegiatan tahunan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - i. menyusun dokumen rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) / dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - j. mengevaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan

administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - d. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
 - b. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan aparatur;
 - c. menyiapkan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk acara kedinasan;
 - d. menyiapkan pengelolaan kendaraan dinas di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - g. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyajian berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
 - j. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan,

- askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- k. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
 - n. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - o. menyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP-AP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di subbag Umum dan Aparatur;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

- d. melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
- e. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran perjalanan dinas pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- g. menyelenggarakan pengadministrasian dan akuntansi keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- j. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- k. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- l. melaporan hasil pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan

- pemeliharaan barang daerah dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun pelaksanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan, melaksanakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan

- pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - c. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - d. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
 - e. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan

peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi promosi penanaman modal;
 - b. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melakukan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di seksi promosi Penanaman Modal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian rencana program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
 - b. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - d. memberikan konsultasi pengendalian penanaman modal lingkup daerah;
 - e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - h. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perizinan dan Nonperizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Perizinan dan Nonperizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi perizinan dan nonperizinan I;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan di seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I yang meliputi wilayah Kecamatan Sekadau Hilir dan Kecamatan Sekadau Hulu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I ;
 - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - k. menyusun dan mengevaluasi laporan

- penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan I.
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Perizinan dan Nonperizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi Perizinan dan Nonperizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi perizinan dan nonperizinan II;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan di seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II yang meliputi wilayah Kecamatan Nanga Taman dan Kecamatan Nanga Mahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan II;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi perizinan dan nonperizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Seksi perizinan dan nonperizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi perizinan dan nonperizinan III;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan di seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III yang meliputi wilayah Kecamatan Belitang Hilir, Kecamatan Belitang dan Kecamatan Belitang Hulu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan

- dan nonperizinan III;
- e. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - f. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - g. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - i. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - j. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - m. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan III;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan kebijakan pengaduan, Informasi Layanan Perizinan

dan Nonperizinan, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan perizinan dan nonperizinan, sosialisasi penyuluhan kepada dunia usaha dan masyarakat, serta merumuskan peningkatan dan pengembangan serta inovasi penyelenggaraan pelanan perizinan dan non perizinan.

- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis, pengkoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, merancang penyusunan, tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, merancang, identifikasi, koordinasi, pengolahan, simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi dan penyuluhan kepada dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SP, SOP, SPM, MP) pengolahan, pengoperasian, pengimputan, pengarsipan data, dokumen, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan

- dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - g. menganalisis data dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - j. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di seksi pengaduan dan informasi layanan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan

- dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkaji dan dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pemberian sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan

- harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - l. melaksanakan penilaian terhadap Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan

- (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. menganalisis dan mengukur data data bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan meliputi: pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system teknologi informasi dan dukungan

- administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik);
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas di seksi pelaporan dan peningkatan pelayanan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 26

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka f dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas melalui sekretaris
- (2) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis tenaga kerja dan transmigrasi;

- c. pembinaan teknis tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan dibidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyelenggarakan kebijakan bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian hubungan industrial;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja kelembagaan dan kerjasama serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervise dibidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama;
- e. evaluasi dan pelaporan seksi pembinaan hubungan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyelenggarakan kegiatan dan pelaksanaan administrasi seksi pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintakan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Penempatan Perluasan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi penempatan perluasan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja di luar negeri dan dalam negeri serta perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - b. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan penempatan, perluasan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja diluar negeri dan di dalam negeri, serta perpanjangan izin kerja tenaga kerja asing;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang kelembagaan, penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja diluar dan di dalam negeri serta perpanjangan izin kerja tenaga kerja asing;

- d. menyelenggarakan kegiatan dan administrasi seksi penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi yang meliputi: pengembangan kawasan kota terpadu mandiri, pembinaan transmigrasi, penyiapan lahan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi lokal;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi transmigrasi;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di seksi transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 30

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas yang tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 32

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi.

BAB VII
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pegawai negeri sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi masing-masing bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Apabila pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berhalangan tetap, maka pejabat di atasnya dapat menunjuk pejabat lain sebagai pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Tata cara penunjukan pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sekadau Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

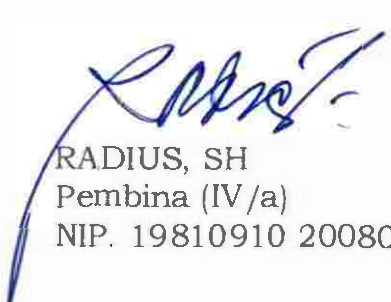
TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019 NOMOR. 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

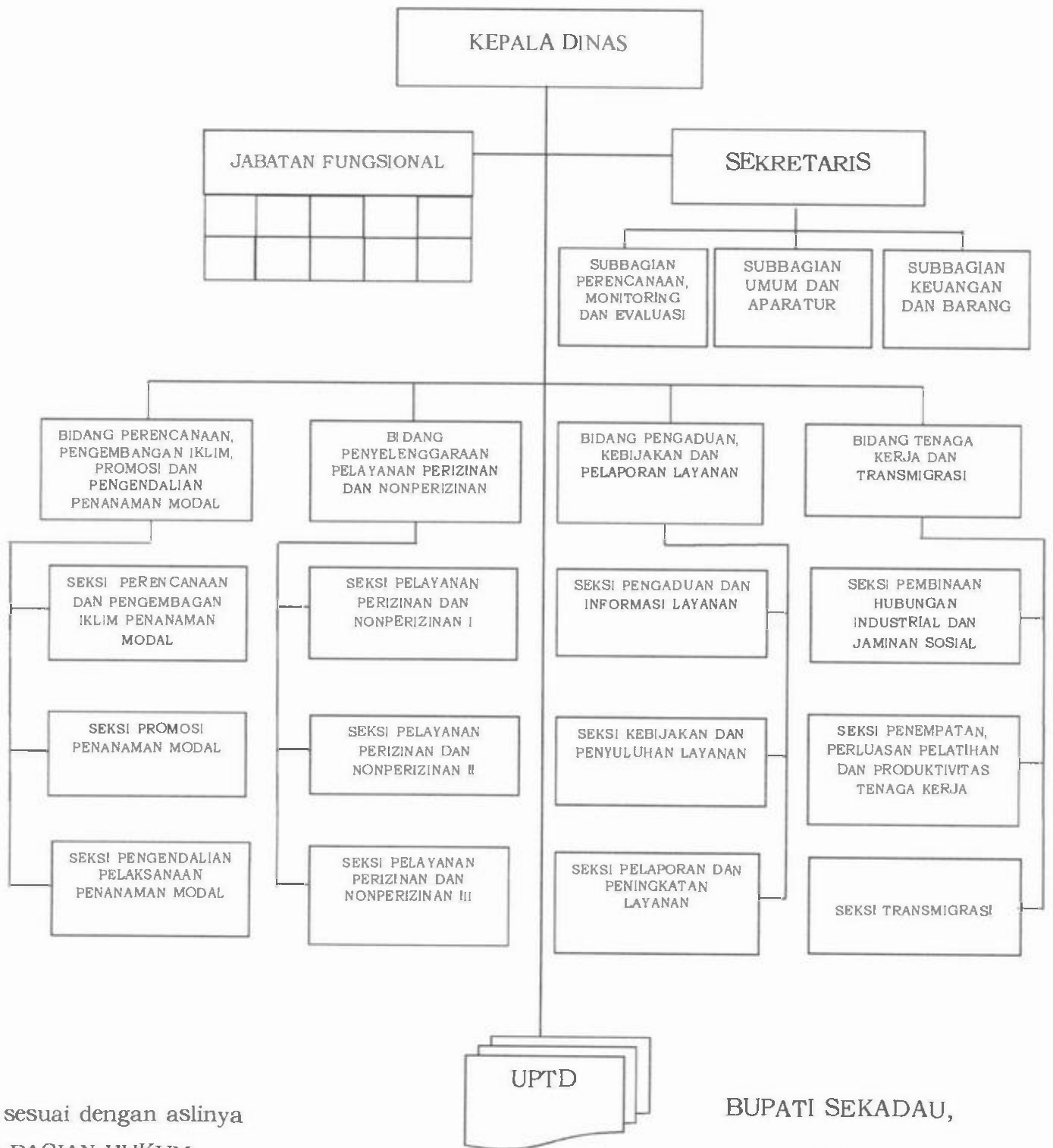


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 58 TAHUN 2019

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



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001