

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja .
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja .
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja .

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal, perizinan satu pintu dan tenaga kerja .
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan satu pintu dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan satu pintu dan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
    - 1. Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
    - 2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
    - 3. Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Investasi.
  - d. Bidang Perizinan, membawahi :
    - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan; dan
    - 3. Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan.
  - e. Bidang Kenagatenagakerjaan, membawahi :
    - 1. Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
    - 2. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    - 3. Kepala Seksi Hubungan Industrial.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
  - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - d. melaksanakan penataan prasarana penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu dan tenaga kerja;
  - e. melaksanakan pembinaan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja sesuai dengan kewenangan yang ada;
  - g. memproses penanaman modal dan dan perizinan, mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan penanamana modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tata kerja;
  - h. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;

- i. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan tenaga kerja dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- j. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas ;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelayanan administrasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
  - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;

- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
- f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## Pasal 7

### Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
- k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 8

### Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas ;
  - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
  - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanaman modal;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang penanaman modal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penanaman modal;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian pelayanan penanaman modal;
  - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - f. menyiapkan kajian dalam rangka upaya-upaya menarik investasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan kerjasama dalam dunia usaha dan promosi penanaman modal;
  - h. melaksanakan promosi potensi daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan penanaman modal.
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang data dan sistem informasi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi data dan sistem informasi penanaman modal, mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi data dan sistem informasi penanaman modal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
  - d. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal di tingkat provinsi maupun tingkat pusat.
  - e. mengembangkan suatu sistem layanan perizinan secara elektronik.
  - f. mengelola website sebagai media informasi investasi kepada dunia usaha.
  - g. melaksanakan kompilasi data dan informasi penanaman modal dalam format digital.
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
  - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
  - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

#### Seksi Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Seksi Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengendalian penanaman modal.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bidang pengendalian penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian penanaman modal; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penanaman modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di pengendalian penanaman modal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penanaman modal;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian penanaman moda;
  - d. melaksanakan kegiatan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - f. melaksanakan pengawasan dan penerapan sanksi terhadap penyimpangan pelaksanaan penanaman modal;
  - g. melaksanakan kajian terhadap hambatan dan kendala realisasi penanaman modal;
  - h. menyelenggarakan layanan pengaduan dan fasilitasi terhadap hambatan/kendala realisasi penanaman modal dengan pihak-pihak terkait;
  - i. mekukan kajian regulasi terhadap upaya mendorong realisasi investasi;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 12

### Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Investasi

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang promosi dan pengembangan iklim investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Investasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengembangan iklim investasi;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pengembangan iklim investasi;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi dan pengembangan iklim investasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang seksi promosi dan pengembangan iklim investasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Investasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi promosi dan pengembangan iklim investasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di promosi dan pengembangan iklim investasi;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi dan pengembangan iklim investasi;
  - d. menghimpun serta mengolah data potensi investasi kabupaten disetiap bidang usaha penanamna modal;
  - e. menyusun peta potensi investasi daerah dan identifikasi potensi sumberdaya daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan promosi potensi daerah;
  - g. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pemberian fasilitas/ insentif penanaman modal;
  - h. melaksanakan kajian dalam rangka upaya-upaya menarik investasi.
  - i. fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan kerjasama antar pelaku usaha dengan pola kemitraan.
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Investasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Bidang Perizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perizinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di perizinan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang perizinan mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perizinan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perizinan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perizinan;
- d. melaksanakan pengkajian perumusan program kerja, kebijakan teknis, bahan koordinasi dan bahan pembinaan di bidang perizinan;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perizinan;
- f. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dan Bupati;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
- h. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perizinan;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perizinan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi perizinan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perizinan;
- l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perizinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di Lingkup Bidang Perizinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

##### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendaftaran dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendaftaran perizinan dan non perizinan;
- i. menyusun tata laksana, prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
- j. melaksanakan pendataan terhadap perizinan dan non perizinan yang ada;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan hasil kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

#### Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan pemeriksaan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pengolahan dan pemeriksaan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
- g. memberikan pelayanan informasi tentang mekanisme pemeriksaan lapangan dan prosedur perizinan;
- h. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan;
- j. melaksanakan studi kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
- k. melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan izin;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
- m. membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
- n. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan berdasarkan hasil kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 16

#### Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengawasan dan penertiban perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di pengawasan dan penertiban perizinan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penertiban perizinan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan dan penertiban perizinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan penertiban perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan penertiban perizinan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengawasan dan penertiban perizinan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pengawasan dan penertiban perizinan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penertiban perizinan;
- e. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengawasan dan penertiban perizinan dan non perizinan;
- f. membina terhadap pelaksanaan seluruh perizinan di daerah;
- g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan perizinan di daerah;
- h. membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan di daerah;
- i. memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melaksanakan pelanggaran atas ketentuan perizinan;
- j. memberikan rekomendasi izin usaha dan non perizinan pada kegiatan perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Penertiban Perizinan berdasarkan hasil kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenagakerjaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang ketenagakerjaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang ketenagakerjaan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan bidang, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro dan makro pada perusahaan dan badan usaha;
- e. melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah daerah dibidang ketenagakerjaan;
- g. menyusun, menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pelatihan tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja pada perusahaan dan badan usaha, serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- h. membuat dan menyajikan data dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. melaksanakan sosialisasi terhadap instansi/masyarakat terkait pemahaman untuk menjadi tenaga kerja, baik tenaga kerja dalam negeri maupun tenaga kerja luar negeri;
- k. menilai presentasi kerja PNS dilingkup Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

##### Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang ketenagakerjaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- e. melaksanakan sosialisasi, pelatihan/pemagangan guna meningkatkan produktivitas kerja bagi tenaga kerja;
- f. melaksanakan pengkoordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja, melaksanakan bimbingan pelatihan bagi para pencari kerja, tenaga pekerja penganggur melalui sistem padat karya serta melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan pimpinan;
- i. menilai presentasi kerja PNS dilingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk pelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 19

#### Seksi Penempatan Tenaga Kerja

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang ketenagakerjaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;

- e. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan penganalisisan data pencari kerja serta data pencari kerja;
- f. menerbitkan rekomendasi kepada pihak swasta yang akan menyelenggarakan pameran bursa kerja serta memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan;
- g. melaksanakan rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL), serta menerbitkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Antar Kerja Lokal(AKL);
- h. menerbitkan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia, serta melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pendayagunaan TKS dan Lembaga Suka Relat;
- i. melaksanakan pendaftaran dan memfasilitasi pembentukan TKM, Monitoring dan Evaluasi Penggunaan TKS Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI;
- k. memfasilitasi perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI tingkat Kabupaten;
- l. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah Kabupaten, menerbitkan rekomendasi paspor TKI Kabupaten serta penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyeteroran dan perlindungan TKI Kabupaten;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang Penempatan Tenaga Kerja serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tenaga pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan pimpinan;
- o. menilai presentasi kerja PNS dilingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk pelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 20

### Seksi Hubungan Industrial

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan industrial; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai menyelenggarakan tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang hubungan industrial;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang hubungan industrial;
  - d. melaksanakan penerbitan, pengendalian izin, dan pemberian rekomendasi pendirian Lembaga Bursa Kerja / Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - e. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian kerja antara pengusaha dan buruh, pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
  - f. menyiapkan izin oprasional perusahaan penyediaan jasa pekerja/ buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan dan buruh;
  - g. melaksanakan pencabutan izin oprasional perusahaan penyediaan jasa pekerja/ buruh atas rekomendasi pusat atau provinsi;
  - h. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, serta melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian diluar pengadilan;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan peraturan lingkungan kerja, pengawasan norma kerja, pengawasan kesehatan, norma keselamatan kerja, peyelenggaraan pasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
  - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan lingkungan kerja;
  - k. membantu pelaksanaan tugas komisi keselamatan dan kesehatan kerja;
  - l. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan Terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kehatan Kerja (P2K3);
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan norma tenaga kerja, pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan tenaga kerja, serta penerbintan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan tenaga kerja;
  - n. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja dan tempat penampungan calon tenaga kerja;
  - o. menyusun dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas lingkungan kerja;
  - p. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan dari perusahaan dan badan usaha;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja, penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin kerja wanita pada malam hari dan perusahaan yang melaksanakan kerja lembur;
  - s. melaksanakan pengawasan norma kerja khususnya tenaga kerja wanita, anak dan orang muda;
  - t. menyusun dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas norma kerja;

- u. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data dibidang Hubungan Industri sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuat laporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- w. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Hubungan Industrial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- x. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 25 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN