



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota pontianak.
7. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota pontianak.
8. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi;

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

BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

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

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris.
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan ; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Sistem Informasi.
 1. Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi;
 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 3. Kepala Seksi Pengelolaan data dan sitem informasi.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
 1. Kepala Seksi Pendaftaran; dan
 2. Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan.
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Non Perizinan.
 1. Kepala Seksi Fasilitasi Non Perizinan dan Pengaduan; dan
 2. Kepala Seksi Penetapan.
 - f. Kepala Bidang Tenaga Kerja.
 1. Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 2. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerjadan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal , Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu baik secara lisan maupun tulisan sesuai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris Dinas
Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

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

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

Pasal 15

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

Bagian Keempat Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Pasal 16

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

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

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

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

- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

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

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

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

Pasal 21

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

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

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

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

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 24

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

Pasal 25

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

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

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

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

Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Sistem Informasi

Pasal 28

Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;

- b. perumusan program kerja dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi yang diberikan Kepala Dinas;

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan promosi, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan data dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang pengembangan, pengendalian dan sistem informasi meliputi pengembangan dan promosi, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan data dan sistem informasi.

Bagian Kedelapan Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi mempunyai fungsi:

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

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan dan promosi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pengembangan dan promosi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pengembangan dan Promosi meliputi survei potensi perizinan dan penanaman modal, pembinaan dan penyuluhan perizinan dan penanaman modal, penyusunan potensi investasi, realisasi investasi dan produk unggulan, penyusunan pemetaan perizinan dan penanaman modal, fasilitasi kerjasama dan promosi, mengembangkan kemudahan dan informasi penanaman modal;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan promosi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan bidang pengembangan dan promosi kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan promosi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan dan promosi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan dan Promosi meliputi bidang pekerjaan pengkajian pengembangan investasi, penyusunan pedoman teknis perizinan/non perizinan, penyusunan potensi investasi, promosi investasi, pengembangan iklim investasi, pembuatan peta potensi investasi, penetapan pemberian fasilitasi/insentif investasi, pengembangan kemitraan.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pasal 36

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan dan pengendalian.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

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

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut;

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

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

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian meliputi bidang pekerjaan pengendalian, pemantauan, dan pengawasan perizinan/non perizinan dan koordinasi dengan instansi teknis terkait investasi.

Bagian Kesepuluh

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi

Pasal 40

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan data dan sistem informasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan data dan sistem informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan data dan sistem informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan data dan sistem informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pengelolaan data dan sistem informasi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi meliputi kegiatan pengelolaan sistem informasi perizinan, pengembangan sistem pelayanan perizinan, pemeliharaan jaringan sistem pelayanan perizinan dan penanam modal, pengembangan website, melaksanakan pendataan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal, pemutakhiran dan penyediaan data secara berkala, mengelola sarana dan prasarana sistim/server jaringan informasi, mengembangkan sistim pelayanan online secara terintegrasi;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan data dan sistem informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan data dan sistem informasi kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan data dan sistem informasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan data dan sistem informasi yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi meliputi pekerjaan pengelolaan data investasi dan perizinan/non perizinan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, pemeliharaan sarana jaringan sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan website.

Bagian Kesebelas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:

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

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan perizinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pelayanan perizinan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pelayanan perizinan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pendaftaran dan pemrosesan dan penerbitan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

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

Pasal 47

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan perizinan meliputi bidang pekerjaan pendaftaran perizinan, pendaftaran penanaman modal, pendaftaran non perizinan, pendaftaran perizinan tenaga kerja, pemrosesan perizinan dan penerbitan, penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu perizinan, koordinasi Organisasi Perangkat Daerah teknis perizinan.

Bagian Keduabelas Kepala Seksi Pendaftaran Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi:

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

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pendaftaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pendaftaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pendaftaran yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pendaftaran meliputi kegiatan pendaftaran permohonan perizinan, non perizinan dan penanaman modal, informasi untuk mendapatkan izin/non izin dan penanaman modal, penyerahan perizinan/non perizinan dan penanaman modal yang telah diproses, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan, mengadministrasi permohonan sesuai klasifikasi, membuat laporan permohonan yang masuk dan penyerahan berkas perizinan dan non perizinan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendaftaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang pendaftaran kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendaftaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendaftaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas seksi pendaftaran meliputi penelitian kelengkapan persyaratan pendaftaran, penyerahan perizinan/non perizinan, pengadministrasian pendaftaran, informasi pelayanan bidang penanaman modal dan tenaga kerja.

Bagian Ketigabelas Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Pasal 52

Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan diseksi pemrosesan dan penerbitan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Pemrosesan dan Penerbitan mempunyai fungsi:

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

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemrosesan dan penerbitan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dbidang pemrosesan dan penerbitan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pemrosesan dan penerbitan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemrosesan dan penerbitan meliputi kegiatan penelitian kelengkapan persyaratan perizinan, koordinasi pertimbangan teknis perizinan, proses perizinan, pengadministrasian perizinan sesuai bidang dan klarifikasinya, koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait prosedur dan penyelesaian perizinan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin, melaksanakan proses dan koreksian penerbitan izin;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemrosesan dan penerbitan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pemrosesan dan penerbitan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemrosesan dan penerbitan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemrosesan dan penerbitan yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas seksi pemrosesan dan penerbitan meliputi memverifikasi berkas permohonan perizinan, pertimbangan teknis perizinan, proses perizinan, penelitian persyaratan perizinan, koordinasi Organisasi Perangkat Daerah teknis perizinan, penerbitan perizinan/non perizinan bidang penanaman modal dan tenaga kerja.

Bagian Keempatbelas Kepala Bidang Pelayanan Non Perizinan Pasal 56

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

Pasal 57

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

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

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Non Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pelayanan non perizinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pelayanan non perizinan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan dibidang pelayanan non perizinan sesuai peraturan perundang-undang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan dan penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan non perizinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan non perizinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan non perizinan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan non perizinan meliputi pekerjaan pelayanan konsultasi dan pengaduan, fasilitasi pelayanan non perizinan, penetapan retribusi, pemrosesan non perizinan, koordinasi Organisasi Perangkat Daerah non perizinan, penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu non perizinan.

Bagian Kelimabelas
Kepala Seksi Fasilitasi Non Perizinan dan Pengaduan
Pasal 60

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

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 Kepala Seksi Fasilitasi Non Perizinan dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dbidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang fasilitasi non perizinan dan pengaduan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Fasilitasi Non Perizinan dan Pengaduan meliputi melayani pengaduan baik langsung maupun tidak langsung serta memproses pengaduan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku, koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait prosedur dan penyelesaian non perizinan, penelitian kelengkapan persyaratan permohonan non perizinan, koordinasi pertimbangan teknis non perizinan, penolakan, pembatalan dan pencabutan proses non perizinan, penelitian persyaratan non perizinan, verifikasi berkas permohonan non perizinan, pertimbangan teknis non perizinan, proses permohonan non perizinan;

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

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Fasilitasi Non Perizinan dan Pengaduan meliputi penyelesaian pengaduan, verifikasi berkas permohonan non perizinan, pertimbangan teknis non perizinan, proses permohonan non perizinan, penelitian persyaratan non perizinan, koordinasi Organisasi Perangkat Daerah teknis non perizinan.

Bagian Keenambelas Kepala Seksi Penetapan Pasal 64

Kepala Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang penetapan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Penetapan mempunyai fungsi:

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

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penetapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penetapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang penetapan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Penetapan meliputi kegiatan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan, melakukan perhitungan retribusi, menyiapkan surat ketetapan retribusi, membuat kajian dan pertimbangan penghapusan, keringanan dan pengurangan retribusi, melakukan penagihan tunggakan retribusi, melakukan evaluasi mekanisme dan prosedur perhitungan retribusi, evaluasi potensi penerimaan retribusi;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penetapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penetapan dan pengaduan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penetapan dan pengaduan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penetapan yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas seksi penetapan meliputi pekerjaan perhitungan dan penagihan retribusi perizinan, menyiapkan penerbitan surat ketetapan retribusi.

Bagian Ketujuhbelas Kepala Bidang Tenaga Kerja Pasal 68

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

Pasal 69

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

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja;
- b. perumusan program kerja dibidang tenaga kerja;

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

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

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

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

Pasal 71

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

Bagian Kedelapanbelas

Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 72

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

Pasal 73

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

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

Pasal 74

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

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

Pasal 75

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

Bagian Kesembilanbelas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Pasal 76

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud

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

Pasal 77

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

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

Pasal 78

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

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

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

Pasal 79

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

Bagian Keduapuluh

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 80

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

Pasal 81

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

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

Pasal 82

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi pembinaa pelatihan kerja kepada lembaga latihan dan kerja swasta yang mencakup jumlah kualifikasi lulusan dan fasilitas latihan yang dimiliki maupun perusahaan yang memounyai Training Center, menerbitkan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan Tanda Daftar lembaga pelatihan Pemerintah/perusahaan, penyelenggara pelatihan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing, melakukan kerja sama kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan mimbangan kerja dengan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS), penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegaitan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga Kerja baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 83

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

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 84

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

Pasal 85

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

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 87

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-

masing.

- (3) Apabila Kepala Dinas dan pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX PELAPORAN Pasal 88

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

BAB X PENGANGGARAN Pasal 89

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

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 90

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.

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

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 91

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 51), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 92

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 62