

WALIKOTA SUNGAI PENUH

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
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 kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SUNGAI PENUH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
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 Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. merumuskan perencanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - g. mengendalikan urusan administrasi;

- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan laporan kinerja;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang penanaman modal;
 - d. bidang pelayanan perizinan;
 - e. bidang tenaga kerja;
 - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan kearsipan dan penomoran perizinan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. sub. bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
 - k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
 - o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
 - p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
 - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
 - i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;

- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. melaksanakan kearsipan dan penomoran perizinan;
- r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- t. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penanaman Modal memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
 - c. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
 - d. melakukan pengkajian penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - f. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - g. melakukan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi kota;
 - i. melaksanakan promosi penanaman modal;

- j. mengendalikan pelaksanaan penanaman modal;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kota;
- l. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a. seksi promosi dan kerja sama investasi; dan
 - b. seksi pengembangan potensi daerah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Kerja Sama Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerja Sama Investasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
 - b. menyiapkan rencana promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. menyiapkan pelaksanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama investasi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - h. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
 - i. menyiapkan bahan dan data kegiatan promosi dan kerjasama investasi (pameran, publikasi melalui media cetak/elektronik/dan kegiatan promosi kerjasama lainnya);
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;
 - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan penanaman modal di bidang promosi dan kerja sama investasi;

- n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
 - c. melakukan perencanaan penanaman modal daerah;
 - d. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;

- k. melakukan pengidentifikasian, penelitian dan pengkajian potensi sumber daya daerah dan penyusunan peta investasi daerah;
- l. menyiapkan bahan dan data pembuatan peta potensi investasi kota;
- m. mengendalikan pelaksanaan penanaman modal;
- n. melakukan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kota;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kerja, program dan kegiatan pengembangan potensi daerah (Rencana Umum Penanaman Modal Daerah/RUPMD);
- p. menyiapkan kebijakan dan mengevaluasi perizinan penanaman modal serta Pengembangan Potensi Daerah;
- q. menyiapkan penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan potensi daerah;
- r. menyajikan data potensi daerah untuk dikembangkan dan dipublikasikan;
- s. mengawasi dan melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penanaman modal di bidang pengembangan potensi daerah;
- u. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pengembangan potensi daerah;
- v. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengembangan potensi daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pengembangan potensi daerah;
- x. melaksanakan koordinasi terkait dengan sistem pengembangan data dan informasi terkait kebijakan penanaman modal;
- y. menyusun dan mengevaluasi kebijakan daerah terkait urusan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap urusan penanaman modal;
- aa. menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) secara berkala;
- bb. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengembangan potensi daerah;

- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi daerah;
- dd. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- gg. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Bidang Pelayanan Perizinan**

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Perizinan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- c. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan;
- e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan publikasi data penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui sistem informasi yang terintegrasi;
- g. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;

- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari :
 - a. seksi informasi dan pelayanan;
 - b. seksi penerbitan; dan
 - c. seksi data, evaluasi dan pengendalian;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan di bidang informasi dan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan dan data informasi layanan prosedur perizinan;
 - f. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi layanan perizinan dan non perizinan melalui workshop/seminar, media cetak/elektronik, media sosial;
 - h. melakukan verifikasi data administrasi permohonan perizinan dan nonperizinan;

- i. memberikan pelayanan informasi dan pengaduan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan dan informasi;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penerbitan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan di bidang penerbitan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;

- g. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan non perizinan;
- h. melaksanakan verifikasi teknis terhadap perizinan dan non perizinan yang memerlukan rekomendasi teknis;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan tim teknis/instansi teknis dalam rangka pemrosesan perizinan non perizinan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penelitian teknis di lapangan sesuai dokumen permohonan izin dengan tim teknis;
- k. membuat berita acara dan menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
- l. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap dokumen perizinan dan nonperizinan yang akan diterbitkan;
- m. membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait perihal penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang penerbitan;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Evaluasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- g. menginventarisasi, mengolah, mengelola, mendokumentasikan dan mempublikasikan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja melalui system informasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan aplikasi system informasi dan pelaporan penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja;
- i. melaksanakan koordinasi terkait dengan sistem pengembangan data dan informasi terkait kebijakan perizinan;
- j. menyusun dan mengevaluasi kebijakan daerah terkait urusan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap urusan perizinan;
- l. menyiapkan laporan AD-PPK, PMPRB dan laporan lainnya terkait penanaman modal dan perizinan secara berkala;
- m. menyelesaikan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perizinan;
- o. membuat berita acara peninjauan lapangan perizinan dan penanaman modal;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan di bidang data, evaluasi dan pengendalian;

- s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dibantu oleh Tim Teknis;
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
- (3) Tim Teknis terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
- (4) Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu dan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- (5) Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Bagian Ketiga Bidang Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kerja tenaga kerja asing dan pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
 - g. melaksanakan sertifikasi uji keterampilan tenaga kerja, akreditasi dan standarisasi pelatihan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pembentukan dan pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP);
 - i. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, bursa kerja dan analisis jabatan serta pemberdayaan pengantar kerja;

- j. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga kerja sama tripartit/bipartite;
- k. melakukan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan syarat kerja serta penyelesaian perselisihan;
- l. melaksanakan pengembangan usaha produktif;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan hygiene perusahaan dan lingkungan kerja;
- n. melakukan pembinaan, perlindungan dan pengawasan norma kerja serta pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
- o. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- q. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- r. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;

- x. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - c. seksi hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan produktivitas dan pelatihan tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan lembaga latihan kerja;

- j. menyiapkan bahan untuk pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- k. menyiapkan pelaksanaan pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa potensi sumber daya daerah dan pengukuran analisis produktifitas tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan konsultasi produktifitas tenaga kerja;
- n. pendayagunaan tenaga kerja cacat, lansia dan wanita;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap Tenaga kerja sukarela (TKS), TKMT, TKPMP serta pengembangan dan penyebarluasan teknologi padat karya dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- p. menyiapkan kelengkapan dalam rangka pemberian izin dan pengawasan lembaga latihan kerja;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi, akreditasi dan standarisasi pelatihan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- v. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. melakukan penyiapan pengelolaan serta penyajian data dan informasi;
 - h. penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur analisis informasi jabatan serta pengembangan system analisis data;
 - i. melaksanakan bimbingan, pembinaan penyaluran penempatan, pendayagunaan, dan pemantauan tenaga kerja serta pemberian rekomendasi perpanjangan Izin Kerja Tenaga Kerja Asing (IKTA) dan penanggulangan pengangguran;
 - j. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja serta menyelenggarakan bursa kerja umum dan bursa kerja khusus;
 - k. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk memasuki dunia usaha;
 - l. melaksanakan penyaluran penempatan melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara;
 - m. monitoring dan bimbingan terhadap Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - n. penanggulangan dan pengurangan pengangguran dan setengah pengangguran melalui sistem padat karya;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan serta pemutusan hubungan kerja;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta purna kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta pembinaan lembaga kerjasama tripartit dan bipartite;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha hubungan industrial;
 - k. melaksanakan pembinaan pengupahan;
 - l. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - m. penyelesaian masalah unjuk rasa, mogok kerja dan lock out;
 - n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;

- o. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) 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 bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat peraturan walikota ini berlaku :

1. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 65 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh; dan
2. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sungai Penuh, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,**

PUSRI AMSYI

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 42