



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat PMPTK adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) PMPTK merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja.
- (2) PMPTK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

PMPTK mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PMPTK mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi PMPTK:
  - a. Kepala Dinas, terdiri atas:
    - 1. Sekretariat, membawahkan:
      - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      - b) Subbagian Perencanaan.
    - 2. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
      - a) Seksi Promosi dan Investasi; dan
      - b) Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah.
    - 3. Bidang Perizinan, membawahkan:
      - a) Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan; dan
      - b) Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan
    - 4. Bidang Tenaga Kerja, membawahkan:
      - a) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas;
      - b) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
  - b. UPT Dinas Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi PMPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan PMPTK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan tenaga kerja, yang meliputi:
  1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan PMPTK; dan
  2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang penanaman modal dan tenaga kerja.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam proses pemberian izin penanaman modal dan izin berusaha agar dapat memberikan pelayanan optimal dan prima serta kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g. penyelenggaraan fasilitas, pengendalian pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perlindungan ketenagakerjaan;
- h. pengawasan dan pengendalian terhadap semua kebijakan penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- j. penyampaian laporan tentang kegiatan PMPTK secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan PMPTK;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan PMPTK, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan PMPTK, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
  - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;

- g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja PMPTK;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Perencanaan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat PMPTK meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional PMPTK;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga PMPTK meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan PMPTK kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan PMPTK;
  - c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;

6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
  7. pengusulan batas usia pensiun;
  8. pengusulan peninjauan masa kerja;
  9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai; dan
  16. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan penyusunan laporan data kepegawaian bulanan.
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  3. pembuatan program kerja keuangan;
  4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
  8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
  9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
  10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
  12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
  13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
  14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.

- e. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran PMPTK;

- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan PMPTK;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan PMPTK;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara PMPTK;
- g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
  - 1. indikator kerja;
  - 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
  - 3. laporan kinerja lima tahunan;
  - 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
  - 5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
  - 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
  - 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
- h. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- j. penyusunan laporan PMPTK, yang meliputi:
  - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
  - 2. Rencana Strategis (Renstra);
  - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
  - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
  - 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
  - 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- k. penyusunan rencana kegiatan PMPTK berkoordinasi dengan bidang lain pada PMPTK;
- l. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada PMPTK, yang meliputi:
  - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
  - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- m. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;

- n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
- o. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penanaman Modal sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja PMPTK;

- b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
- c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. pelaksanaan:
  1. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Daerah;
  2. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penanaman modal, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
  3. publikasi informasi profil potensi dan peluang investasi penanaman modal Daerah;
  4. promosi penanaman modal Daerah;
  5. pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi; dan
  6. sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, promosi, pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal sakal Daerah.
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal (RUPM) dan rencana strategis Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah berkoordinasi dengan provinsi.
- c. penyenggaraan pemberian izin prinsip dan izin usaha kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. pengumpulan, dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi program dan kegiatan penanaman modal
- e. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. pengkajian dan perumusan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala Daerah;
- g. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal Daerah;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Penanaman Modal;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Bidang Penanaman Modal, membawahkan:

- a. Seksi Promosi dan Investasi; dan
- b. Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah.

### Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Investasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi dan Investasi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Promosi dan Investasi sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. pembantuan Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di Bidang Penanaman Modal;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Investasi;
  - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - e. pelaksanaan:
    1. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal Daerah;

2. fasilitas, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
  3. koordinasi dan penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal; dan
  4. penyusunan data statistik publikasi penanaman modal.
- f. pengumpulan, pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi program dan kegiatan penanaman modal;
  - g. pengusulan dan pemberian fasilitasi penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Promosi dan Investasi;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan analisa potensi dan pengembangan investasi;
  - e. penyusunan peta investasi Daerah dan potensi sumber daya Daerah;
  - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan potensi dan peluang investasi, serta pengoordinasian dengan pihak-pihak terkait;
  - g. penyiapan bahan/materi dalam perumusan pedoman perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal Daerah;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan terkait dengan kegiatan penanaman modal;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Bidang Perizinan

Pasal 16

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perizinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perizinan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - c. pelaksanaan:
    1. penetapan kebijakan Bidang Perizinan;
    2. monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada bidang perizinan;
  - e. pengkajian dan penyusunan kebijakan /regulasi di bidang perizinan;
  - f. penyelenggaraan:
    1. penyusunan pedoman pelaksanaan tugas di bidang perizinan;
    2. kegiatan pelayanan dan penetapan perizinan;
    3. pelayanan informasi, pengaduan dan pengendalian perizinan;
    4. penyusunan formasi/keanggotaan tim teknis;
    5. kegiatan pengolahan data dan penyiapan bahan pelaporan di bidang perizinan;
  - g. pengoordinasian dan pengawasan terhadap kegiatan peninjauan lapangan dan monitoring dan evaluasi perizinan;
  - h. pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim teknis;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perizinan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;

- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Bidang Perizinan membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan; dan
- b. Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. penyiapan bahan perumusan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan penerimaan berkas permohonan perizinan;
  - f. pelaksanaan:
    - 1. kegiatan pemeriksaan/verifikasi penilaian dan penetapan terhadap berkas permohonan;
    - 2. perekaman data terhadap permohonan perizinan yang masuk;
    - 3. verifikasi teknis berkas perizinan;

4. peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data/informasi yang akan dijadikan bahan pertimbangan dalam menerbitkan izin;
  5. analisis terhadap hasil pemeriksaan;
  6. perhitungan biaya retribusi dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  7. pencatatan dan finalisasi dokumen perizinan sampai dengan penandatanganan dokumen perizinan; dan
  8. administrasi dokumen perizinan, penyerahan dan pengelolaan arsip dokumen perizinan.
- g. penyelenggaraan kegiatan penyerahan kembali berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak sesuai;
  - h. penyelenggaraan penerimaan kembali berkas permohonan yang dikembalikan bilamana persyaratan dalam berkas permohonan telah dilengkapi;
  - i. pemberian informasi mengenai hak dan kewajiban pemohon sesudah berkas diterima atau ditolak;
  - j. pembuatan surat penolakan, pembatalan dan pencabutan;
  - k. pemberian informasi kepada pemohon untuk pengambilan izin;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan dan Penetapan Perizinan;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perizinan.

- (2) Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. pelaksanaan:
    1. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perizinan;
    2. kegiatan penyebaran informasi dan pengembangan media informasi mengenai pelayanan perizinan sosialisasi dan penyuluhan baik melalui media cetak, elektronik dan teknologi langsung kepada masyarakat;
    3. survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala;
    4. kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap perizinan yang dikeluarkan;
    5. pemberian informasi kepada pemegang izin untuk izin yang habis masa berlakunya;
  - e. penyiapan bahan dan konsep pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi manajemen;
  - f. penyiapan bahan dan penerapan pelayanan perizinan secara elektronik;
  - g. penyusunan format survey kepuasan masyarakat;
  - h. pengolahan data dan penyusunan pelaporan kegiatan perizinan setiap 1 (satu) bulan sekali serta pendistribusiannya;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Tenaga Kerja

#### Pasal 20

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - e. pengoordinasian:
    - 1. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
    - 2. pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
    - 3. pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;

4. pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  5. proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan skala Daerah;
  6. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan; dan
  7. pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- f. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja dan swasta;
  - g. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
  - j. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - k. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - l. pengoordinasian, pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja Indonesia;
  - m. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama skala Daerah;
  - n. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
  - o. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Tenaga Kerja;
  - r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

Bidang Tenaga Kerja, membawahkan:

- a. Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas; dan
- b. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

## Pasal 22

- (1) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tenaga Kerja dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas;
  - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - e. penganalisisan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan;
  - h. pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produktifitas;
  - i. pelaksanaan pemantauan peningkatan produktifitas;
  - j. penyiapan:
    1. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
    2. program pelatihan;
    3. sarana dan prasarana;
    4. instruktur dan tenaga pelatihan;
    5. calon peserta pelatihan kerja;
    6. promosi peningkatan produktifitas;
    7. sumber daya manusia bidang konsultasi produktifitas; dan
    8. sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan.

- k. perencanaan:
  1. penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  2. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  3. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
  4. penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
  5. sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  6. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  7. penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
  8. penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja; dan
  9. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- l. pembuatan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- m. pelaksanaan:
  1. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  2. penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Izin memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
  3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  4. analisis kebutuhan pelatihan;
  5. persiapan sarana dan prasarana;
  6. persiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
  7. pemantauan peningkatan produktivitas; dan
  8. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja.
- n. pemverifikasian penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- o. pemantauan dan pengevaluasian:
  1. hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
  2. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

3. pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  4. pemberdayaan TKI purna;
  5. hasil penerbitan perpanjangan IMTA; dan
  6. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
- p. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - q. pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - r. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - s. persiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - t. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - u. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas;
  - v. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - w. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - x. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - y. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - z. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - aa. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tenaga Kerja dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan rencana kerja PMPTK;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - c. pelaksanaan persiapan:
    1. sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
    2. pelaksanaan persiapan bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    3. pelaksanaan persiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral; dan
    4. pelaksanaan persiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  - d. penyiapan:
    1. sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
    2. bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit;
    3. sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    4. bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    5. penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
    6. bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jaminan social tenaga kerja; dan
    7. sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  - e. pembuatan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
  - f. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

PMPTK dapat membentuk UPT Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 25

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) PMPTK dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan PMPTK.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINDIK.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

#### Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2011 Nomor 229), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

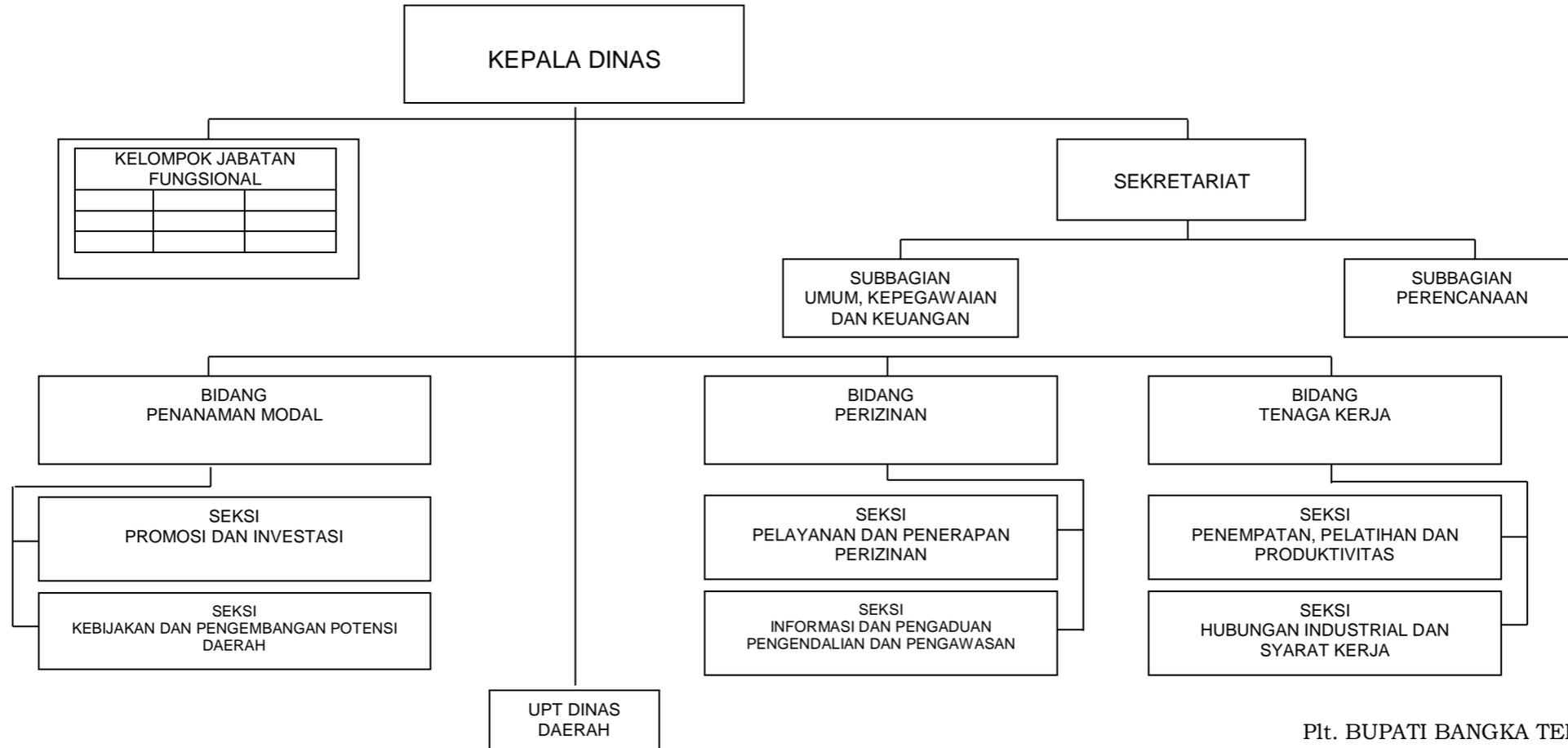
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 601

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH