

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 112 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal

Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

12. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Batu.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat

- UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
 14. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
 15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
 16. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Republik Indonesia.
 17. Penanam Modal adalah perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa dari penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
 18. Fasilitasi penanaman modal adalah insentif atau kemudahan pelayanan dan/atau perizinan yang diberikan kepada penanam modal.
 19. Pelayanan penanaman modal adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non-perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen perizinan penanaman modal.
 20. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan yang memuat perkembangan penanaman modal dan kendala yang dihadapi penanam modal disampaikan secara berkala kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu.
 21. Sistem Informasi Penanaman Modal adalah suatu kesatuan tatanan yang terdiri atas organisasi, manajemen, teknologi, himpunan data, dan sumber daya manusia yang mampu menghasilkan dan menyampaikan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan akurat di bidang penanaman modal.
 22. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
 23. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk

pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
25. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
26. Bukan Tenaga Kerja adalah mereka yang dianggap tidak mampu dan tidak mau bekerja, meskipun ada permintaan bekerja. Dalam hal ini, Bukan Tenaga Kerja adalah penduduk yang berusia di luar usia kerja, yaitu mereka yang berusia di bawah 15 tahun dan berusia di atas 65 tahun. Contoh dari Bukan Tenaga Kerja di sini adalah para lansia, dan anak-anak.
27. Angkatan Kerja yaitu penduduk usia kerja (yang berusia 15-65 tahun) yang sedang bekerja, mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja, maupun yang sedang aktif mencari pekerjaan.
28. Bukan Angkatan Kerja yaitu golongan penduduk berusia kerja yang tidak bekerja, tidak mempunyai pekerjaan dan tidak sedang mencari pekerjaan, serta yang menerima pendapatan tetapi bukan suatu imbalan langsung dari proses produksi. Contoh dari Bukan Angkatan Kerja di sini adalah pelajar atau mahasiswa, ibu rumah tangga, dan para penganggur sukarela.
29. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
30. Pengangguran yaitu penduduk dalam usia kerja yang tidak mempunyai pekerjaan dan sedang mencari pekerjaan.
31. Pekerja Penuh yaitu mereka yang bekerja lebih dari 35 (tiga puluh lima) jam per minggu.
32. Pengangguran Terbuka yaitu pengangguran dalam arti yang sebenarnya.
33. Setengah Menganggur Kentara yaitu mereka yang bekerja kurang dari 35 (tiga puluh lima) jam per minggu.
34. Setengah Menganggur Tidak Kentara yaitu mereka yang bekerja lebih dari 35 (tiga puluh lima) jam per minggu, tetapi mereka memiliki produktivitas yang rendah atau penghasilan yang rendah (tidak cukup untuk memenuhi berbagai kebutuhan hidup).
35. Kesempatan Kerja (*demand for labor*) adalah suatu

keadaan yang menggambarkan ketersediaan pekerjaan (lapangan kerja) untuk diisi oleh para pencari kerja. Dengan kata lain, Kesempatan Kerja adalah jumlah lapangan kerja yang tersedia bagi masyarakat baik yang telah diisi maupun jumlah lapangan kerja yang masih kosong.

36. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
37. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai nilai Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
38. Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri; orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
39. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
40. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
41. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
42. Perundingan bipartit adalah perundingan antara pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.
43. Mediasi Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut mediasi adalah penyelesaian perselisihan hak,

perselisihan kepentingan, perselisihan keputusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.

44. Mediator Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut mediator adalah pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai mediator yang ditetapkan oleh Menteri untuk bertugas melakukan mediasi dan mempunyai kewajiban memberikan anjuran tertulis kepada para pihak yang berselisih untuk menyelesaikan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan keputusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
45. Konsiliasi Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut konsiliasi adalah penyelesaian perselisihan kepentingan, perselisihan keputusan hubungan kerja atau perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih konsiliator yang netral.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;

- c. penetapan rencana kerja dan anggaran dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah; dan
 - 3. Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal membawahi:
 - 1. Seksi Promosi dan Kerja sama;
 - 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Nonperizinan; dan
 - 3. Seksi Pengaduan dan Peningkatan Layanan.
 - f. Bidang Tenaga Kerja membawahi:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan;

- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;

- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, pemberdayaan usaha daerah dan data dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. Perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, pemberdayaan usaha daerah, dan data dan informasi penanaman modal;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, pemberdayaan usaha daerah, dan data dan informasi penanaman modal;
 - d. pembinaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, pemberdayaan usaha daerah, dan data dan informasi penanaman modal;
 - e. pengendalian data informasi bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, pemberdayaan usaha daerah, dan data dan informasi penanaman modal;
 - f. penyusunan standar operasional prosedur di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman

- modal, pemberdayaan usaha daerah, dan data dan informasi penanaman modal;
- g. penyusunan data dan informasi perkembangan realisasi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - i. pelaksanaan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - j. penyiapan bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - k. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - l. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, pemberdayaan usaha daerah dan data dan informasi penanaman modal; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Perencanaan dan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perencanaan penanaman modal;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan

- pelaksanaan teknis bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - h. melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Pemberdayaan Usaha Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan usaha daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pemberdayaan usaha daerah;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan usaha daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pemberdayaan usaha daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang pemberdayaan usaha daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemberdayaan usaha daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan data dan informasi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan data dan informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang data dan informasi penanaman modal;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan informasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang data dan informasi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang data dan informasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - i. melaksanakan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - j. melaksanakan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - l. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan informasi penanaman modal; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai Tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang promosi dan kerja sama, pengembangan sarana dan prasarana dan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Pengendalian

Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan bidang promosi dan kerja sama, pengembangan sarana dan prasarana dan pengawasan dan pengendalian;
- c. pengoordinasian kebijakan program bidang promosi dan kerja sama, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengawasan dan pengendalian;
- d. pembinaan bidang promosi dan kerja sama, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengawasan dan pengendalian;
- e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang promosi dan kerja sama, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengawasan dan pengendalian;
- f. pengendalian data dan informasi di bidang promosi dan kerjasama, pengembangan sarana dan prasarana dan pengawasan dan pengendalian;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang promosi dan kerjasama, pengembangan sarana dan prasarana dan pengawasan dan pengendalian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Kerja sama mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan promosi dan kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi dan kerja sama;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang promosi dan kerja sama;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang promosi dan kerja sama;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar

operasional prosedur di bidang promosi dan kerja sama;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis promosi dan kerja sama;
- g. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang promosi dan kerja sama; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan sarana dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengembangan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang

- pengawasan dan pengendalian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengawasan dan pengendalian;
 - g. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan perizinan tertentu, perizinan jasa usaha, dan nonperizinan dan pengelolaan pengaduan, dan peningkatan layanan atas pelayanan investasi, dan perizinan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pembinaan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pengendalian data dan informasi dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyusunan konsep pelayanan perizinan tertentu,

- pelayanan perizinan usaha, nonperizinan dan pelayanan pengaduan;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan tertentu;
 - j. pelaksanaan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan usaha dan nonperizinan;
 - l. penerbitan dokumen layanan perizinan tertentu, perizinan usaha dan nonperizinan;
 - m. pengendalian mutu layanan, standar layanan, serta pengembangan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - n. pelaksanaan penyediaan sarana prasarana layanan perizinan serta infrastruktur jaringan dan sistem teknologi informasi ;
 - o. pengelolaan arsip dan dokumentasi pelaksanaan perizinan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan tertentu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pelayanan perizinan tertentu;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu
 - i. melaksanakan pengolahan data penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;

- j. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan tertentu;
 - k. melaksanakan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - l. melaksanakan identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - n. melaksanakan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - o. menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - p. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - q. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
 - r. melaksanakan penerbitan dokumen layanan perizinan tertentu;
 - s. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi perizinan tertentu;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan tertentu; dan
 - u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Nonperizinan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan usaha dan nonperizinan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perizinan usaha dan nonperizinan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perizinan usaha dan nonperizinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang perizinan usaha dan nonperizinan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis perizinan usaha dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - i. melaksanakan pengolahan data penyelenggaraan

- pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
- j. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - k. melaksanakan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - l. melaksanakan identifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - n. melaksanakan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - o. menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - p. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - q. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - r. melaksanakan penerbitan dokumen layanan perizinan usaha dan nonperizinan;
 - s. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi perizinan usaha dan nonperizinan;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan usaha dan nonperizinan; dan
 - u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengaduan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengaduan dan peningkatan layanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaduan dan peningkatan layanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengaduan dan peningkatan layanan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengaduan dan peningkatan layanan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengaduan dan peningkatan layanan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengaduan dan peningkatan layanan;
 - g. melaksanakan dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan non perizinan;
 - h. melaksanakan fasilitasi informasi kepada pemohon

- yang berkaitan dengan mekanisme dan persyaratan pelayanan non perizinan;
- i. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan permohonan pelayanan non perizinan;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, serta fasilitasi pemberian informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, fasilitasi pemberian informasi, dan konsultasi layanan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - n. melaksanakan analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - o. menyiapkan dan menyusun data yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - p. melaksanakan analisis data pengendalian, mutu layanan, dengan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana layanan;
 - q. menyiapkan bahan pengembangan inovasi pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan agar tercipta pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - r. melaksanakan pembangunan, penyediaan, serta pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
 - s. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi pengaduan dan peningkatan layanan;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengaduan dan peningkatan layanan; dan
 - u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkaji, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan dan Penempatan Kerja dan Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan kesempatan dan penempatan kerja, dan hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang tenaga kerja;
 - d. pembinaan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan kesempatan dan penempatan kerja, dan hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan kesempatan dan penempatan kerja dan hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - f. pengendalian data informasi bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan kesempatan dan penempatan kerja, dan hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;
 - h. pengendalian pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia, serta pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
 - i. pelaksanaan pengkajian dalam rangka perumusan rekomendasi izin pameran bursa kerja/job fair bagi swasta;
 - j. perumusan rekomendasi perizinan di bidang ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan pengkajian sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja serta produktivitas tenaga kerja;
 - l. pelaksanaan pengkajian pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;

- m. pelaksanaan pengawasan tenaga kerja swasta dan lembaga sukarela;
- n. pelaksanaan pengawasan rekrutmen dan seleksi serta pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- o. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan dan program pemagangan dalam negeri;
- p. pelaksanaan fasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
- q. pelaksanaan penyampaian informasi dan fasilitasi pelatihan melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- r. pengendalian data informasi bidang hubungan industrial dan tenaga kerja;
- s. pelaksanaan pengkajian penetapan Upah Minimum Kota dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- t. pembinaan ketentuan hubungan industrial tenaga kerja;
- u. pelaksanaan pengawasan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dan buruh;
- v. pelaksanaan fasilitasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- w. pengkajian dalam rangka perumusan rekomendasi izin dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- x. pelaksanaan pengkajian data informasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- y. pelaksanaan fasilitasi pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
- z. pelaksanaan fasilitasi seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- aa. pengoordinasian dan Pelaksanaan kegiatan transmigrasi;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan perluasan syarat kerja;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penerbitan rekomendasi izin operasional tenaga kerja swasta luar negeri, tenaga kerja swasta indonesia, dan lembaga sukarela indonesia;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja swasta dan lembaga sukarela;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendaftaran fasilitas pembentukan tenaga kerja mandiri;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan fasilitas usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;

- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan penyediaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
 - j. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - k. melaksanakan pengelolaan database pencari kerja dan lowongan kerja;
 - l. menyiapkan bahan monitoring Tenaga Kerja Asing;
 - m. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan, penerbitan rekomendasi paspor bagi TKI, dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI;
 - n. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluh dan Bimbingan Jabatan dan penyelenggaraan bursa kerja/*job fair*;
 - o. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* bagi swasta;
 - p. melaksanakan fasilitasi persiapan dan melaksanakan kegiatan transmigrasi;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan hubungan industrial

- dan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang hubungan industrial dan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - i. menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - j. melaksanakan fasilitasi pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan;
 - k. menyiapkan bahan pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - l. melaksanakan fasilitasi pencatatan pendaftaran serikat pekerja/serikat buruh;
 - m. menyiapkan bahan pendaftaran lembaga kerja sama bipartit;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi berbagai peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi perusahaan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga tripartit berdasarkan hasil verifikasi;
 - q. menyiapkan bahan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
 - r. menyiapkan bahan penetapan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan fasilitasi pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
 - u. menyiapkan bahan penetapan dan fasilitasi

- pendaftaran calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan keanggotaan dewan pengupahan kota;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan skala upah;
 - x. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada Gubernur;
 - y. menyiapkan bahan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesehatan;
 - z. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi dan kesejahteraan bagi pekerja/buruh di perusahaan;
 - aa. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan lembaga tripartit;
 - bb. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi umk kota;
 - cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan tenaga kerja; dan
 - dd. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang

terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata

Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 NOMOR 75/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 112/D

