

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai tugas, fungsi dan tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut DINAS PM PTSP DAN NAKER adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINAS PM PTSP DAN NAKER.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINAS PM PTSP DAN NAKER yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi DINAS PM PTSP DAN NAKER, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
  1. Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal;
  2. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
  3. Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data.
- d. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, terdiri dari:
  1. Seksi Pelatihan Dan Produktivitas; dan
  2. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi.
- e. Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan, terdiri dari:
  1. Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan; dan
  2. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan pelayanan bidang tenaga kerja serta transmigrasi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi;
  - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan dan melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja DINAS PM PTSP DAN NAKER meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINAS PM PTSP DAN NAKER dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINAS PM PTSP DAN NAKER dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi DINAS PM PTSP DAN NAKER;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINAS PM PTSP DAN NAKER;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DINAS PM PTSP DAN NAKER meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), dan laporan pelaksanaan kegiatan DINAS PM PTSP DAN NAKER lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINAS PM PTSP DAN NAKER;

- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINAS PM PTSP DAN NAKER, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- q. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;

- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan dinas meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;

- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
  - a. Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
  - c. Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penyebarluasan promosi investasi penanaman modal, penyusunan dan pengembangan sistem penyebarluasan informasi potensi dan iklim usaha serta mekanisme investasi di Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan promosi investasi dan temu bisnis melalui koordinasi untuk meningkatkan peluang usaha di Daerah;
  - h. menyusun materi informasi potensi investasi melalui koordinasi dengan instansi terkait, identifikasi potensi, pengolahan data dan penyajian materi sebagai bahan promosi investasi;
  - i. melaksanakan publikasi promosi penanaman modal melalui koordinasi, pameran investasi melalui media cetak, media elektronik, website dan media informasi lainnya untuk menarik minat investor;
  - j. memfasilitasi kerjasama di bidang penanaman modal melalui koordinasi guna meningkatkan pengembangan investasi, kemitraan dan perluasan usaha;

- k. menyusun pengembangan sistem informasi penanaman modal guna penyebarluasan informasi potensi investasi dan iklim usaha yang ada di Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- l. memfasilitasi pengembangan investasi melalui pemberian informasi penanaman modal yang berkaitan dengan tata cara, mekanisme dan prosedur penanaman modal;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan permasalahan penanaman modal dengan melaksanakan sosialisasi untuk menyampaikan informasi penanaman modal dan mengidentifikasi permasalahan yang ada guna evaluasi dan pemecahan masalah;
- n. mengelola dan mengembangkan sistem pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal secara komputerisasi dengan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. membuat database kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan penanaman modal dengan koordinasi, tinjauan lapangan dan pemutakhiran data agar tersedia data akurat dan dapat diakses dengan cepat;
- p. mengelola sarana dan prasarana sistem komputerisasi pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal dengan koordinasi dan melakukan perawatan berkala agar pelaksanaan pemberian pelayanan dapat berjalan dengan lancar;
- q. memfasilitasi penanganan pengaduan pelayanan penanaman modal dengan menerima menginventarisasi, mengidentifikasi permasalahan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap pengaduan yang disampaikan agar permasalahan dapat segera ditindaklanjuti/diselesaikan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;

- t. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi, Pengembangan Sistem Dan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penyebarluasan perizinan dan non perizinan, berupa penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur, penyederhanaan perizinan, peninjauan lapangan dan memproses penerbitan perizinan serta penanganan pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun konsep sistem dan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi standar pelayanan, standar operasional prosedur serta sistem dan prosedur pelayanan lainnya dengan mempelajari dan mengolah bahan data serta koordinasi guna terwujudnya pelayanan prima;
- h. memproses dan memantau penerbitan perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan ke DINAS PM PTSP DAN NAKER melalui koordinasi, peninjauan lapangan dan mengolah data agar dapat menerbitkan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengadministrasi dan mengarsipkan perizinan dan non perizinan melalui penataan dan pemberkasan agar dapat diketahui jumlah perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan setiap bulan, semester dan tahun;
- j. mengolah data perizinan dan non perizinan secara berkala melalui penelaahan arsip/dokumen, koordinasi dan survei lapangan guna mendapatkan keakuratan data;
- k. menyusun petunjuk teknis, prosedur dan mekanisme pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan pengaduan dengan mengolah bahan dan menyajikan agar masyarakat memahami prosedur dan mekanisme, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan pengaduan secara jelas;
- l. memfasilitasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan menerima menginventarisasi, mengidentifikasi permasalahan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap pengaduan yang disampaikan agar permasalahan dapat segera ditindaklanjuti/diselesaikan;
- m. menyebarluaskan informasi mengenai penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan pengaduan melalui sosialisasi, penyuluhan, monitoring, pemanfaatan media cetak, media elektronik dan media informasi lainnya agar informasi tersebar luas di masyarakat;

- n. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan pengaduan melalui koordinasi, konsultasi dan penyajian informasi agar memperjelas proses pengurusan pelayanan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- q. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengendalian, pengawasan, perencanaan penanaman modal, menyampaikan laporan realisasi investasi, survei kepuasan masyarakat dan penilaian mandiri guna menunjang pro investasi dan penilaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara rutin maupun berkala dengan penerapan sistem jaringan yang modern sesuai tuntutan profesionalisme yang dapat diakses oleh masyarakat dunia usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengonsep prosedur kerja perencanaan, pengendalian, dan pengawasan penanaman modal dengan menghimpun dan mempelajari data serta tinjauan ke lapangan agar perusahaan dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal melalui kuesioner, koordinasi dan pengolahan data guna mengetahui kekurangan pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penyempurnaan guna pelayanan prima;
- i. mengelola sistem Laporan Kegiatan Penanaman Modal dengan mempelajari, mengolah bahan data dan memberikan bimbingan kepada perusahaan guna mengetahui nilai investasi;
- j. menyusun konsep laporan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal secara periodik dengan menghimpun dan mengolah data guna memperoleh data realisasi investasi di Daerah;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Pengawasan Dan Pengelolaan Data berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Data sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja  
Dan Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan penyelenggaraan kegiatan pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - a. Seksi Pelatihan Dan Produktivitas; dan
  - b. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan bimbingan pelatihan kerja, memasarkan program hasil pelatihan kerja, memberikan izin serta pemantauan lembaga pelatihan dan peningkatan produktivitas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelatihan Dan Produktivitas dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelatihan Dan Produktivitas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan inventarisasi/identifikasi kebutuhan pelatihan melalui koordinasi, pendataan dan kunjungan lapangan sebagai dasar penentuan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan;
  - h. menyusun konsep rekomendasi pendirian penyelenggaraan lembaga kursus atau pelatihan kerja swasta melalui koordinasi, sosialisasi dan kunjungan lapangan agar terpenuhi persyaratan untuk mendapatkan perizinan;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta melalui koordinasi, penyuluhan, sosialisasi dan kunjungan lapangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar kompetensi pelatihan kerja;

- j. melaksanakan pemberian bekal keahlian terhadap para pencari kerja dengan pelatihan yang bersifat teknis dan non teknis agar dapat meningkatkan produktifitas kerja dan bersaing di pasar kerja dalam dan luar negeri maupun untuk usaha sendiri;
- k. memasarkan program hasil pelatihan melalui promosi di pasar kerja dalam dan luar negeri untuk meningkatkan daya saing tenaga kerja;
- l. melaksanakan program pemagangan melalui kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintahan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan meningkatkan produktifitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan pendataan pelaku usaha dan pembinaan kepada perusahaan kecil melalui koordinasi, konsultasi dan kunjungan lapangan guna peningkatan produktivitas kerja;
- n. melaksanakan pengukuran produktivitas melalui koordinasi, konsultasi, tinjauan lapangan, identifikasi, analisa masalah produktivitas, pelaksanaan dan pengembangan rencana tindakan untuk mengetahui tingkat produktivitas tenaga kerja Daerah;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- q. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dan Produktivitas sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberian izin dan pemantauan penempatan, pendayagunaan tenaga kerja lokal, angkatan kerja antar Daerah dan angkatan kerja antar negara serta kegiatan penataan persebaran penduduk, melalui mekanisme penetapan kelompok penduduk sasaran mobilitas penduduk, menetapkan arah tujuan mobilitas penduduk, melaksanakan kerjasama Daerah dan pelayanan penempatan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memberikan rekomendasi perizinan pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta dan kunjungan di lapangan untuk mendapatkan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan izin pendirian bursa kerja khusus dengan koordinasi, sosialisasi dan kunjungan lapangan agar keberadaan dan kinerja bursa kerja khusus sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengonsep surat izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dengan koordinasi, sosialisasi dan kunjungan di lapangan agar keberadaan dan kinerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengonsep rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia melalui koordinasi, meneliti dan verifikasi berkas kelengkapan administrasi agar pengajuan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Kantor Imigrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap kantor/cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta dengan koordinasi, penyuluhan, sosialisasi dan kunjungan lapangan agar dalam merekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap bursa kerja khusus yang dilaksanakan oleh sekolah menengah kejuruan, perguruan tinggi melalui koordinasi, penyuluhan, sosialisasi, fasilitasi agar proses penempatan tenaga kerja sesuai bidang keahlian dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan inventarisasi tenaga kerja dengan pendataan kartu tanda pencari kerja (AK.1) agar tersedia data tenaga kerja untuk bursa kerja;
- n. memberikan informasi lowongan kerja baik Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, maupun Antar Kerja Antar Negara dengan pihak pencari kerja melalui koordinasi dengan perusahaan-perusahaan, pemanfaatan media cetak maupun media elektronik/Bursa Kerja Online (BKOL) untuk terlaksananya bursa kerja dan penempatan tenaga kerja;

- o. mengonsep rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dengan koordinasi, kunjungan lapangan untuk mengecek administrasi dan kelengkapan berkas sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan kepada para pencari kerja dengan memberikan arahan, motivasi agar penempatan tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan bakat yang dimiliki serta menumbuhkan kepercayaan diri pencari kerja;
- q. melaksanakan identifikasi sasaran potensi Daerah melalui koordinasi, pendataan dan pemetaan lokasi sebagai data penunjang pelaksanaan program kegiatan ketenagakerjaan;
- r. melaksanakan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja melalui pendayagunaan sektor informal, teknologi tepat guna dan padat karya untuk mengembangkan perluasan kesempatan kerja di Daerah;
- s. melaksanakan perencanaan identifikasi potensi sasaran penyuluhan ke tingkat kecamatan dan desa padat penduduk untuk mengetahui tingkat penghasilan dan lapangan pekerjaan serta mengalami keterbatasan dalam memperoleh kesempatan kerja dan peluang usaha;
- t. melaksanakan penyuluhan ke desa sasaran yang telah diidentifikasi potensinya untuk menyampaikan informasi tentang program transmigrasi kepada masyarakat disertai penyebaran leaflet, brosur lokasi, foto tata ruang agar masyarakat mengetahui potensi daerah tujuan;
- u. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat calon transmigran dengan memotivasi, melakukan ceramah, diskusi dan sarasehan untuk menyebarluaskan tujuan program nasional transmigrasi;
- v. melaksanakan pendataan calon transmigran melalui penerimaan pendaftaran, koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke provinsi guna tindak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan;

- w. memfasilitasi pelaksanaan seleksi melalui koordinasi dan konsultasi agar diperoleh calon transmigran yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan potensi sumber daya yang tersedia di pemukiman transmigrasi;
- x. melaksanakan peninjauan dan survei ke daerah tujuan melalui koordinasi dan konsultasi agar diperoleh informasi bahwa pemukiman transmigrasi memenuhi kriteria layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan sebagai bahan penerbitan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Antar Daerah (MoU KSAD);
- y. melaksanakan bimbingan mental bagi calon transmigran yang ditampung di asrama melalui koordinasi dan bekerja sama agar para calon transmigran beserta keluarga mendapat siraman rohani sehingga kesiapan calon transmigran tidak diragukan lagi, baik jasmani maupun rohani;
- z. melaksanakan pelayanan penempatan penduduk meliputi penyusunan jadwal pemberangkatan, penjemputan, penampungan dan pengiriman transmigran ke daerah tujuan;
- aa. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan, penanganan perselisihan hubungan industrial dan penyelenggaraan persyaratan kerja, pengupahan serta jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial dan penanganan perselisihan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial; dan
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial dan penanganan perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Industrial Ketenagakerjaan, terdiri dari:
  - a. Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan; dan
  - b. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pencegahan perselisihan dan penyelesaian perselisihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar pekerja dan pengusaha mematuhi peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang mogok kerja dan penutupan perusahaan dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar pekerja dan pengusaha mengetahui tata cara melakukan mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi penyelesaian kasus/perselisihan hubungan industrial yang terjadi di lingkungan perusahaan dengan membuat surat panggilan berdasar permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan melakukan sidang mediasi agar tercapai kesepakatan antara pihak pekerja dan pengusaha;
- j. melaksanakan pembinaan serikat pekerja/buruh dan organisasi pengusaha dengan mempelajari data, koordinasi dan sosialisasi agar terwujud organisasi yang mandiri;
- k. melaksanakan pencatatan pendirian serikat pekerja/buruh dengan koordinasi dan mendata agar tersedia data serikat pekerja/buruh yang akurat;
- l. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerja Sama Bipartit pada perusahaan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi dan fasilitasi agar terbentuk Lembaga Kerja Sama Bipartit dan berfungsi sebagai forum komunikasi dan konsultasi mengenai ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan fasilitasi Lembaga Kerja Sama Tripartit dengan menyiapkan materi dan koordinasi dalam forum komunikasi pemerintah, pengusaha dan pekerja di bidang ketenagakerjaan untuk membuat kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pembinaan hubungan industrial di perusahaan dengan koordinasi, penyuluhan dan sosialisasi agar tercipta hubungan industrial yang harmonis;

- o. melaksanakan deteksi dini tingkat kerawanan perusahaan terhadap permasalahan ketenagakerjaan dengan melakukan pengamatan dan penelitian terhadap sarana hubungan industrial, kesejahteraan pekerja untuk mencegah terjadinya perselisihan hubungan industrial;
- p. melaksanakan pembinaan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha dengan menyiapkan materi, koordinasi, sosialisasi dan penyuluhan agar pekerja dan pengusaha mengetahui dan mematuhi hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Penanganan Perselisihan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan syarat-syarat kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi persyaratan kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar terpenuhi hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja;
- h. memproses pengesahan peraturan perusahaan dengan memberikan bimbingan dan mengoreksi sebagai pedoman dalam melaksanakan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha;
- i. mengonsep Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja, Perjanjian Pemborongan dan Perjanjian Penyediaan Jasa pekerja/buruh dengan koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan perusahaan pemborongan pekerjaan dan penyedia jasa pekerja/buruh dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. mengonsep rekomendasi kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan koordinasi dan tinjauan lapangan untuk memperoleh izin operasional dalam menjalankan usahanya;
- l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi fasilitas kesejahteraan pekerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan untuk mewujudkan kenyamanan, ketenangan dan produktifitas kerja;

- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan Upah Minimum Kabupaten melalui fasilitasi perundingan Dewan Pengupahan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai rekomendasi Upah Minimum Kabupaten/Upah Minimum Sektoral Kabupaten, serta menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem pengupahan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan menetapkan Upah Minimum Kabupaten/Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
- n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengupahan tenaga kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar perusahaan memberikan upah sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), komponen upah dengan monitoring dan koordinasi agar perusahaan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan pembuatan struktur dan skala upah dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar perusahaan dapat menyusun struktur dan skala pengupahan yang adil bagi pekerja;
- q. melaksanakan pemantauan pembayaran Tunjangan Hari Raya keagamaan dengan mengumpulkan dan mengolah data serta monitoring agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran dan besarnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial untuk tenaga kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar perusahaan mengikutsertakan tenaga kerjanya pada jaminan sosial;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;

- u. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 23); dan
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 57),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 22

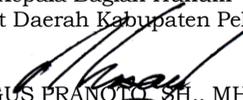
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN  
pada tanggal 18 Mei 2017  
BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN  
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
MUKAROMAH SYAKOER  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 37  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan

  
AGUS PRANOTO, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005