



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengembangan Iklim, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Deregulasi, Pemantauan, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perizinan;
 - 2) Seksi Pelayanan; dan
 - 3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - f. Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI
JABATAN ESELON

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Kepala, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2007 Nomor 21); dan
2. Ketentuan yang mengatur tentang tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 33 Nomor 2015);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

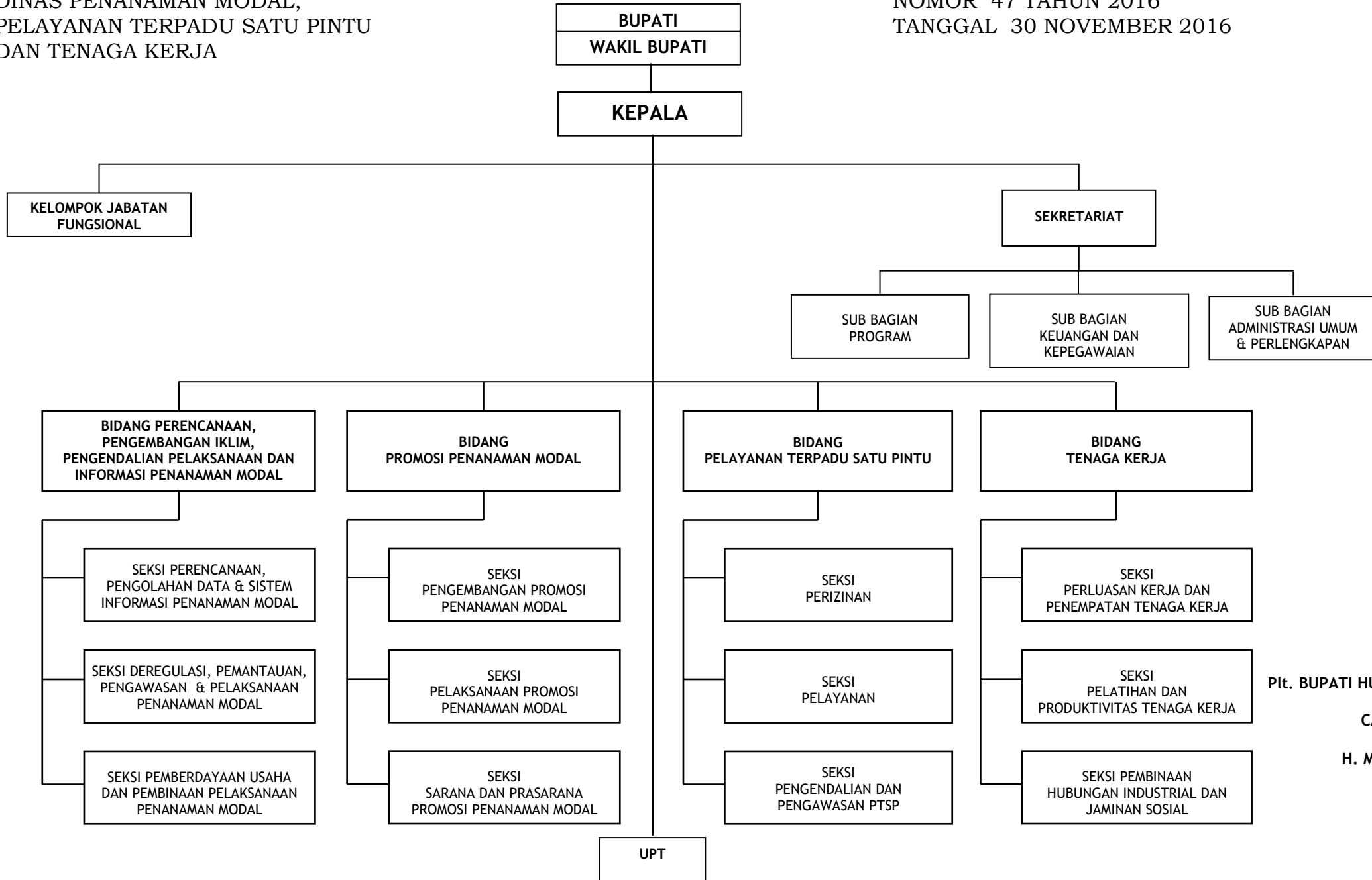
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 47.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 2. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 4. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 4. melaksanakan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 6. melaksanakan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan;</p> <p>8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 2. penyusunan rencana program dan anggaran; 3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan 4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 3. menyusun rencana program dan anggaran; 4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; 5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>/ kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program 	<p>Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, program dan kegiatan; 2. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan; 3. penyusunan anggaran; 4. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; 5. pengelolaan data dan kerja sama; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan; 3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program; 4. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 6. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 3. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 5. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 6. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 7. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 8. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 9. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Administrasi 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Umum dan Perlengkapan	umum dan perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<p>Administrasi Umum dan Perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 4. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 5. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 7. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				petunjuk selanjutnya.
3.	Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah; 2. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah; 3. 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; 4. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan-undangan; 5. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah; 3. mengkaji, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah; 4. mengembangkan 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; 5. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			6. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan penanaman modal.	<p>usaha, wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan-undangan;</p> <p>6. melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;</p> <p>7. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan penanaman modal;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem 	Melaksanakan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi	1. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Informasi Penanaman Modal	penanaman modal.	<p>berdasarkan sektor usaha;</p> <p>2. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;</p> <p>3. pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan</p> <p>4. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.</p>	<p>Informasi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;</p> <p>3. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;</p> <p>4. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.</p> <p>5. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Deregulasi, Pemantauan, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal 	<p>Melaksanakan deregulasi, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 2. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan 3. pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Deregulasi, Pemantauan, Pengawasan dan Pelaksanaan Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 5. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan deregulasi, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 6. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan deregulasi, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan deregulasi, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal yang baik;</p> <p>9. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal 	Melaksanakan pemberdayaan usaha dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; 2. pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; 3. pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan 4. Fasilitasi penyelesaian permasalahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			penanaman modal lingkup daerah.	<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; 3. membina pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; 4. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 5. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan usaha dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan usaha dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan usaha dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang	Melaksanakan promosi penanaman	1. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran - Dokumen

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Promosi Penanaman Modal	modal.	<p>penanaman modal lingkup daerah;</p> <p>2. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; dan</p> <p>3. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.</p>	<p>Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Promosi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;</p> <p>3. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;</p> <p>4. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;</p> <p>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan promosi penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran promosi penanaman modal;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang promosi penanaman modal yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal. 	Melaksanakan pengembangan promosi penanaman modal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan 2. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			daerah berdasarkan wilayah.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1634 261 2405 405">2. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; <li data-bbox="1634 427 2405 571">3. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; <li data-bbox="1634 593 2405 775">4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan promosi penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1634 798 2405 906">5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1634 928 2405 1072">6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; <li data-bbox="1634 1094 2405 1238">7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1634 1260 2405 1404">8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>promosi penanaman modal;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan promosi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang promosi penanaman modal yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal. 	Melaksanakan promosi penanaman modal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan 2. promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 3. melakukan promosi berdasarkan sektor

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>usaha dan wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan promosi penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 6. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran promosi penanaman modal; 8. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan promosi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang promosi penanaman modal yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal 	<p>Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana penanaman modal serta publikasi dan distribusi bahan promosi penanaman modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan 2. publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal; 3. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana promosi penanaman modal sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran promosi penanaman modal; 9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana promosi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola bidang promosi penanaman modal yang baik; 10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan sistem pelayanan di daerah yang meliputi perizinan dan bukan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pelayanan terpadu meliputi mekanisme, prosedur dan persyaratan secara baik, transparan dan tepat waktu; 2. pengkoordinasian dengan tim Pembina dalam pemberian perizinan dan bukan perizinan; 3. pemberian pelayanan perizinan dan buka perizinan; 4. pengendalian kegiatan pelayanan terpadu agar sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang berlaku; 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan terpadu; dan 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merencanakan pelayanan terpadu meliputi mekanisme, prosedur dan persyaratan secara baik, transparan dan tepat waktu; 3. mengkoordinasikan dengan tim Pembina dalam pemberian perizinan dan bukan perizinan; 4. memberikan pelayanan perizinan dan bukan perizinan; 5. mengendalikan kegiatan pelayanan terpadu agar sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang berlaku; 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan terpadu. 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. melaksanakan pembinaan dan pengawasan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>elayanan perizinan dan bukan perizinan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>9. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pengembangan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan peningkatan mutu layanan;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan terpadu satu pintu sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan terpadu satu pintu yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perizinan 	<p>Melaksanakan pelayanan perizinan yang sudah dilimpahkan, meliputi penerimaan berkas permohonan, memeriksa dan memproses perijinan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendataan perizinan (prosedur, mekanisme dan persyaratan serta perangkat hukum); 2. pelaksanaan pelayanan perizinan; 3. pengembangan sistem pelayanan perizinan; dan 4. pengkoordinasian dengan tim teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perizinan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mendata perizinan (prosedur, mekanisme dan persyaratan serta perangkat hukum); 3. melaksanakan pelayanan perizinan; 4. mengembangkan sistem pelayanan perizinan; 5. mengkoordinasikan dengan tim teknis; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan perizinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perizinan guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan terpadu satu pintu yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	• Kepala Seksi Pelayanan	Melaksanakan pelayanan bukan perizinan yang sudah dilimpahkan meliputi penerimaan berkas permohonan, memeriksa dan memproses bukan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendataan bukan perizinan (prosedur mekanisme dan persyaratan serta perangkat hukum); 2. pelaksanaan pelayanan bukan perizinan; 3. pengembangan sistem pelayanan bukan perizinan; dan 4. pengkoordinasian dengan tim teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mendata bukan perizinan (prosedur, mekanisme dan persyaratan serta perangkat hukum); 3. melaksanakan pelayanan bukan perizinan; 4. mengembangkan sistem pelayanan bukan perizinan; 5. mengkoordinasikan dengan tim teknis. 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan terpadu satu pintu yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan 	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan	1. pelaksanaan pemantauan realisasi pelayanan Terpadu Satu pintu berdasarkan sektor usaha dan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Pelayanan Terpadu Satu Pintu	pelayanan terpadu satu pintu.	<p>wilayah dan pengawasan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan-undangan;</p> <p>2. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan pelayanan terpadu satu pintu; dan</p> <p>3. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan pelayanan terpadu satu pintu.</p>	<p>Pengendalian dan Pengawasan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melaksanakan pemantauan realisasi pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;</p> <p>3. melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>4. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pengolahan dan pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan pengawasan pelayanan terpadu satu pintu sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pelayanan terpadu satu pintu guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan terpadu satu pintu yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
6.	Kepala Bidang Tenaga Kerja.	Melakukan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan, pembinaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja, prosedur pelayanan Kartu Pencari Kerja (Ak1), bursa kerja online pemantauan norma, standar, Hubungan Industrial dan jaminan Sosial kesehatan dan ketenagakerjaan serta pelaporan di bidang ketenagakerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi; 2. pengumpulan serta pengolahan data, penelitian dan pengkajian potensi perluasan kesempatan kerja; 3. pembinaan dan pengendalian norma-norma aturan ketenagakerjaan yang meliputi norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3), hak pekerja dan norma jaminan sosial kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan; 4. pendaftaran, perizinan lembaga pelatihan kerja serta pengukuran produktivitas tenaga kerja; 5. pembinaan Hubungan industrial, pelayanan penyelesaian sengketa perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan PHK di tingkat Perusahaan dan sengketa lainnya yang berhubungan dengan ketenagakerjaan; 6. pelayanan pembuatan Kartu Pencari Kerja (Ak1) dan bursa kerja online; dan 7. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Tenaga Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun program kerja dan kegiatan operasional bidang ketenagakerjaan berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas; 3. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan Nasional, Regional, maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketenagakerjaan; 4. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi perluasan dan penempatan kerja, pelayanan pembuatan kartu pencari kerja dan bursa kerja online; 5. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan pelayanan jaminan sosial, kesehatan dan ketenagakerjaan 6. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketenagakerjaan perlindungan dan jaminan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			ketenagakerjaan.	<p>sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tenaga kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tenaga kerja; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tenaga kerja guna terwujudnya tata kelola bidang tenaga kerja yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja 	<p>Melaksanakan tugas bidang ketenagakerjaan dalam membina, mengkoordinasikan mengatur dan mengevaluasi kegiatan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja serta pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi Dinas di bidang ketenagakerjaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi; 2. perencanaan dan pengkoordinasian program perluasan Kerja dan penempatan tenaga Kerja serta transmigrasi; 3. fasilitasi, supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program perluasan kerja penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan 4. pembinaan dan pengendalian program perluasan kerja penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja bidang ketenagakerjaan; 3. mengkoordinir, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi upaya dan kegiatan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja serta dan transmigrasi; 4. melaksanakan pembinaan kegiatan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; 5. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penempatan AKL. AKAD. AKAN untuk tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia, tenaga kerja asing serta penempatan tenaga kerja luar negeri (TKI/TKW);</p> <p>6. menyiapkan dan merekomendasikan perizinan Bursa Kerja Khusus dan Perizinan Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);</p> <p>7. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan perluasan kerja serta penempatan tenaga kerja;</p> <p>8. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan Nasional, Regional maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja serta transmigrasi;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tenaga kerja;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi guna terwujudnya tata kelola bidang tenaga kerja yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 	<p>Melaksanakan tugas Bidang Ketenagakerjaan dalam membina, mengkoordinasikan mengatur dan mengevaluasi kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi Dinas di bidang ketenagakerjaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 2. perencanaan dan pengkoordinasian program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 3. melakukan fasilitasi, supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan 4. pembinaan dan pengendalian program kerja pelatihan dan produktivitas tenaga kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Bidang Ketenagakerjaan; 3. mengkoordinir, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi upaya dan kegiatan upaya pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 4. melaksanakan pembinaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 5. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap program dan sertifikasi pelatihan, instruktur dan lembaga pelatihan (swasta, Perusahaan dan Pemerintah); 6. menyelenggarakan kursus atau Pelatihan pemagangan sesuai kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha; 7. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. menyiapkan dan merekomendasikan perizinan lembaga pelatihan swasta dan lembaga pelatihan perusahaan;</p> <p>9. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional, maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tenaga kerja;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja guna terwujudnya tata kelola bidang tenaga kerja yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial 	<p>Melaksanakan tugas Bidang Ketenagakerjaan dalam membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta pelaksanaan dan pemberian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; 2. perencanaan dan pengkoordinasian program pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; 3. melakukan fasilitasi, supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan 4. pembinaan dan pengendalian program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja bidang ketenagakerjaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dukungan administrasi Dinas di bidang ketenagakerjaan.	pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 3. mengkoordinir, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi upaya dan kegiatan upaya pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; 4. melaksanakan pembinaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial di perusahaan; 6. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja, organisasi pengusaha pengesahan dan pencatatan peraturan perusahaan perjanjian kerja bersama; 7. menginventarisasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, kesepakatan kerja dan pendataan perselisihan hubungan industrial dengan phk yang telah dan belum diselesaikan maupun P4D; 8. memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pekerja; 9. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, serta penyempurnaan norma kerja umum dan khusus; 10. menyiapkan bahan pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kesejahteraan tenaga kerja, melaksanakan monitoring ke perusahaan-perusahaan, termasuk adanya laporan kecelakaan kerja di perusahaan;</p> <p>11. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tenaga kerja;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial guna terwujudnya tata kelola bidang tenaga kerja yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI