



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
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 untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. 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.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

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.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan

dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

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 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 5

- (1) 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 I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT 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.

Pasal 6

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 dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

- 2) Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dan;
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
- 1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - 2) Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi.
- e. Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari:
- 1) Seksi Perluasan Kerja dan Penetapan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (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 V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 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 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 25 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 2. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 4. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan 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; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. merumuskan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 8. melaksanakan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 10. melaksanakan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 11. mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta kesekretariatan 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 13. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;</p> <p>18. yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja guna terwujudnya tata kelola kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. 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"> <li data-bbox="261 260 510 395">Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="924 260 1427 395">1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; <li data-bbox="924 411 1427 515">2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; <li data-bbox="924 531 1427 699">3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan <li data-bbox="924 715 1427 818">4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1462 260 2369 427">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1462 443 2369 579">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1462 595 2369 699">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; <li data-bbox="1462 715 2369 786">4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; <li data-bbox="1462 802 2369 938">5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; <li data-bbox="1462 954 2369 1153">6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; <li data-bbox="1462 1169 2369 1209">7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; <li data-bbox="1462 1225 2369 1329">8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; <li data-bbox="1462 1345 2369 1383">9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="261 260 485 427">Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="924 260 1427 395">1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; <li data-bbox="924 411 1427 515">2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; <li data-bbox="924 531 1427 699">3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan <li data-bbox="924 715 1427 818">4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1462 260 2369 427">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1462 443 2369 579">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1462 595 2369 699">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; <li data-bbox="1462 715 2369 850">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; <li data-bbox="1462 866 2369 1074">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; <li data-bbox="1462 1090 2369 1153">6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha; <li data-bbox="1462 1169 2369 1249">7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha; <li data-bbox="1462 1265 2369 1329">8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; <li data-bbox="1462 1345 2369 1377">9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembayaran belanja satuan kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset; 19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Penanaman Modal	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan iklim, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal serta melaksanakan promosi 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penanaman modal lingkup daerah;</p> <p>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;</p> <p>5. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan</p> <p>6. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan penanaman modal. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;</p> <p>7. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;</p> <p>8. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan</p>	<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penanaman Modal;</p> <p>5. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;</p> <p>6. mengkaji, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;</p> <p>7. 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;</p> <p>8. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha, wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan-undangan;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;</p> <p>10. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan penanaman modal;</p> <p>11. melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;</p> <p>12. melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penanaman Modal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal guna terwujudnya tata kelola Bidang Penanaman Modal yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penanaman modal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. 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 Informasi Penanaman Modal 	<p>Melaksanakan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; 2. pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; 3. pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal; 4. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penanaman Modal; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal untuk Bidang Penanaman Modal; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal untuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Bidang Penanaman Modal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; 7. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; 8. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; 9. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal. 10. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; 11. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. menyampaikan program dan data Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang diketahui oleh Kepala Bidang Penanaman Modal ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perencanaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola Bidang Penanaman Modal yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. 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 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; 2. pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penanaman Modal; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal untuk Bidang Penanaman Modal; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal untuk Bidang Penanaman Modal; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; 7. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. menyampaikan program dan data Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal yang diketahui oleh Kepala Bidang Penanaman Modal ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan promosi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola Bidang Penanaman Modal yang baik; 17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan promosi penanaman modal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Penanaman Modal 	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanaman modal.	<ol style="list-style-type: none"> pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penanaman Modal untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penanaman Modal; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Penanaman Modal untuk Bidang Penanaman Modal;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Penanaman Modal untuk Bidang Penanaman Modal;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Monitoring & Evaluasi Penanaman Modal;</p> <p>7. melakukan Pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p> <p>8. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;</p> <p>10. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;</p> <p>11. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi Penanaman Modal di Pemerintah Kabupaten;</p> <p>12. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan kepada Penanaman Modal sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;</p> <p>13. melaksanakan bantuan dan fasilitas penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanam modal;</p> <p>14. melaksanakan evaluasi laporan kegiatan penanaman</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>modal serta penghimpunan data dan penyusunan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Monitoring & Evaluasi Penanaman Modal yang diketahui oleh Kepala Bidang Penanaman Modal ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Monitoring & Evaluasi Penanaman Modal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka monitoring & evaluasi penanaman modal guna terwujudnya tata kelola Bidang Penanaman Modal yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan monitoring & evaluasi penanaman modal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan sistem pelayanan di daerah yang meliputi pelayanan 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 pelayanan perizinan dan bukan perizinan; 3. pemberian pelayanan perizinan dan bukan 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 tugas lain yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. merencanakan pelayanan terpadu meliputi mekanisme, prosedur dan persyaratan secara baik, transparan dan tepat waktu; 6. mengkoordinasikan dengan tim Pembina dalam pemberian Pelayanan Perizinan dan bukan Perizinan; 7. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan; 8. mengendalikan kegiatan pelayanan terpadu agar sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang berlaku; 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan terpadu. 10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan perizinan dan bukan perizinan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan terpadu satu pintu guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 	Melaksanakan pelayanan perizinan dan Non Perizinan yang sudah dilimpahkan, meliputi penerimaan berkas permohonan, memeriksa dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendataan perizinan dan non perizinan (prosedur, mekanisme dan persyaratan serta perangkat hukum); 2. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan; 3. pengembangan sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		memproses perijinan dan Non perizinan.	<p>elayanan perizinan dan non perizinan;</p> <p>4. pengkoordinasian dengan tim teknis; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>7. mendata pelayanan perizinan dan non perizinan (prosedur, mekanisme dan persyaratan serta perangkat hukum);</p> <p>8. melaksanakan pelayanan perizinan dan bukan perijinan;</p> <p>9. mengembangkan sistem pelayanan perizinan dan bukan perijinan;</p> <p>10. mengkoordinasikan dengan tim teknis;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang baik; 19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi 	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelayanan terpadu satu pintu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pemantauan realisasi pelayanan Terpadu Satu pintu berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan-undangan; 2. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan terpadu satu pintu; 3. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan pelayanan terpadu satu pintu; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan, pelaporan dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi untuk Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja lainnya pada Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi untuk Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi; 7. melaksanakan pemantauan realisasi pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; 8. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan terpadu satu pintu; 9. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pengolahan dan pelayanan terpadu satu pintu; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Evaluasi yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan, pelaporan dan evaluasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebijakan, pelaporan dan evaluasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya:</p>
5.	Kepala Bidang Tenaga Kerja.	Membantu Kepala Dinas dalam urusan Tenaga Kerja	<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tenaga Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>norma-norma aturan ketenagakerjaan yang meliputi norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3), hak pekerja dan norma jaminan sosial kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan;</p> <p>4. pendaftaran, perizinan lembaga pelatihan kerja serta pengukuran produktivitas tenaga kerja;</p> <p>5. pembinaan Hubungan industrial, pelayanan penyelesaian sengketa perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan PHK di tingkat Perusahaan dan sengketa lainnya yang berhubungan dengan ketenagakerjaan;</p> <p>6. pelayanan pembuatan Kartu Pencari Kerja (Ak1) dan bursa kerja online; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Tenaga Kerja;</p> <p>5. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;</p> <p>6. mengumpulkan serta mengolah data, penelitian dan pengkajian potensi perluasan kesempatan kerja;</p> <p>7. membina dan mengendalikan norma-norma aturan ketenagakerjaan yang meliputi norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3), hak pekerja dan norma jaminan sosial kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan;</p> <p>8. melaksanakan pendaftaran, perizinan lembaga pelatihan kerja serta pengukuran produktivitas tenaga kerja;</p> <p>8. membina Hubungan industrial, pelayanan penyelesaian sengketa perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan PHK di tingkat Perusahaan dan sengketa lainnya yang berhubungan dengan ketenagakerjaan;</p> <p>9. melayani pembuatan Kartu Pencari Kerja (Ak1) dan bursa kerja online; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan Nasional, Regional, maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketenagakerjaan;</p> <p>11. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi perluasan dan penempatan kerja, pelayanan pembuatan kartu pencari kerja dan bursa kerja online;</p> <p>12. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan pelayanan jaminan sosial, kesehatan dan ketenagakerjaan</p> <p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Tenaga Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan tenaga kerja guna terwujudnya tata kelola Bidang Tenaga Kerja yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tenaga kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. 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</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, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program perluasan kerja penempatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perluasan kerja dan penempatan tenaga

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tenaga kerja dan transmigrasi;</p> <p>4. pembinaan dan pengendalian program perluasan kerja penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Tenaga Kerja;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga untuk Bidang Tenaga Kerja;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga untuk Bidang Tenaga Kerja;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga;</p> <p>7. mengkoordinir, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi upaya dan kegiatan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja serta dan transmigrasi;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan kegiatan perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;</p> <p>9. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan 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>10. menyiapkan dan merekomendasikan perizinan Bursa Kerja Khusus dan Perizinan Pengarah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);</p> <p>11. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan perluasan kerja serta penempatan tenaga</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 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; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga yang diketahui oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perluasan kerja dan penempatan tenaga guna terwujudnya tata kelola Bidang Tenaga Kerja yang baik; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perluasan kerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan penempatan tenaga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<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</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; 4. pembinaan dan pengendalian program kerja pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Tenaga Kerja; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelatihan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>Produktivitas Tenaga Kerja untuk Bidang Tenaga Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk Bidang Tenaga Kerja; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; 7. mengkoordinir, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi upaya dan kegiatan upaya pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 8. melaksanakan pembinaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 9. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap program dan sertifikasi pelatihan, instruktur dan lembaga pelatihan (swasta, Perusahaan dan Pemerintah); 10. menyelenggarakan kursus atau Pelatihan pemagangan sesuai kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha; 11. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja; 12. menyiapkan dan merekomendasikan perizinan lembaga pelatihan swasta dan lembaga pelatihan perusahaan; 13. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional, maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang diketahui oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. 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>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bidang tugasnya; dan 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial 	Melaksanakan tugas Bidang Ketenagakerjaan dalam membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial serta pelaksanaan	<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; 4. pembinaan dan pengendalian program pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Tenaga Kerja; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk Bidang Tenaga Kerja; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk Bidang Tenaga

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; 7. mengkoordinir, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi upaya dan kegiatan upaya pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; 8. melaksanakan pembinaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; 9. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja, organisasi pengusaha pengesahan dan pencatatan peraturan perusahaan perjanjian kerja bersama; 10. menginventarisasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, kesepakatan kerja dan pendataan perselisihan hubungan industrial dengan phk yang telah dan belum diselesaikan maupun P4D; 11. memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pekerja; 12. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, serta penyempurnaan norma kerja umum dan khusus; 13. menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja, melaksanakan monitoring ke perusahaan-perusahaan, termasuk adanya laporan kecelakaan kerja di perusahaan; 14. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 17. menyampaikan program dan data Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang diketahui oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Tenaga Kerja yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 25 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT BALAI LATIHAN KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT Balai Latihan Kerja	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pendidikan dan pelatihan ketrampilan kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana program kerjasama pelatihan dan on the job training/pemagangan; 2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji ketrampilan; 3. pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; 4. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja; 5. pembinaan, pengaturan dan pengendalian ketatausahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Latihan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Latihan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan rumah tangga BLK; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Latihan Kerja;</p> <p>7. menyusun program dan anggaran BLK baik APBD maupun APBN;</p> <p>8. menyusun program kerja dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) BLK;</p> <p>7. melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketrampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji keterampilan;</p> <p>8. memasarkan program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;</p> <p>9. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja;</p> <p>9. membina, mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan rumah tangga BLK</p> <p>10. melaksanakan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, berbasis masyarakat, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi pasar kerja dan kondisi masyarakat; 12. melaksanakan Training Need Analysis (TNA) untuk mengetahui kebutuhan pelatihan ketrampilan tenaga kerja; 13. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja; 14. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, promosi dan pemasaran dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja; 15. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketrampilan tenaga kerja; 16. melaksanakan kerjasama kelembagaan pelatihan dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja; 17. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pelatihan dan on the job training / pemagangan peserta pelatihan BLK; 18. membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan, laporan khusus dan laporan paripurna kegiatan BLK; 19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 21. menyampaikan program dan data UPT Balai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Latihan Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Balai Latihan Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Latihan Kerja; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja ; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja ; 6. menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perlengkapan dan kepegawaian);</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset; 11. membina, melaksanakan dan mengawasiprogram dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK