



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA
SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang, sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DPMTK adalah Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal dan tenaga kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 2. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan.

- e. Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - 2. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - f. Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial terdiri atas :
 - 1. Seksi Tenaga Kerja; dan
 - 2. Seksi Hubungan Industrial.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang penanaman modal dan tenaga kerja.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- b. penetapan sasaran strategis bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang penanaman modal dan tenaga kerja, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program /kegiatan/sub kegiatan bidang penanaman modal dan tenaga kerja baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran startegis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan tenaga kerja, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan Pelaksana/Fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturanPerundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan

pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKSN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP dan standar pelayanan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- q. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- s. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, risk management dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan

- tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - n. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal meliputi perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang penanaman modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan Pelaksana/Fungsional pada Bidang Penanaman Modal secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang penanaman modal sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 27

Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengumpulan data dan analisis penyusunan rencana umum potensi investasi, rencana strategis, rencana pengembangan, penyusunan deregulasi/kebijakan serta strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan perencanaan dan menyelenggarakan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan publikasi, dokumentasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pemantauan, pengolahan data dan pelaporan realisasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan penanaman modal sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- g. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai dengan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 33

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perizinan dan Non Perizinan meliputi pelayanan, penetapan serta penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan, penetapan serta penerbitan perizinan dan non perizinan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan, penetapan serta penerbitan perizinan dan non perizinan;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan, penetapan serta penerbitan perizinan dan non perizinan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan Pelaksana/Fungsional pada Bidang Perizinan dan Non Perizinan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan, penetapan serta penerbitan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan, penetapan serta penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Perizinan dan Non Perizinan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Non Perizinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 37

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;

- h. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan perizinan dan non perizinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penetapan dan penerbitan perizinan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penetapan dan penerbitan perizinan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penetapan dan penerbitan perizinan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penetapan dan penerbitan perizinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penetapan dan penerbitan perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penetapan dan penerbitan perizinan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penetapan dan penerbitan perizinan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang penetapan dan penerbitan perizinan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan penerbitan perizinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan

Pasal 43

- (1) Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan meliputi pengaduan layanan, informasi layanan, kebijakan layanan, penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan dan peningkatan layanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan layanan, informasi layanan, kebijakan layanan, penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengaduan layanan, informasi layanan, kebijakan layanan, penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan layanan, informasi layanan, kebijakan layanan, penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan Pelaksana/Fungsional pada Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengaduan layanan, informasi layanan, kebijakan layanan, penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengaduan layanan, informasi layanan, kebijakan layanan, penyuluhan layanan, pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - b. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan.

Pasal 47

Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang Pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang Pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi, penyiapan dan pengumpulan data, dokumentasi, melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. menganalisis data permasalahan, rumusan permasalahan, penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan, konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan, mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah serta advokasi layanan dan penyelesaian sengketa pelayanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- i. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Pengaduan, informasi, kebijakan dan penyuluhan layanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pelaporan dan peningkatan layanan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pelaporan dan peningkatan layanan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang pelaporan dan peningkatan layanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan serta mengolah data serta pembangunan

- sarana dan prasarana layanan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - k. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun konsep naskah dinas bidang pelaporan dan peningkatan layanan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - n. melaporkan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pelaporan dan peningkatan layanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial

Pasal 53

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial meliputi tenaga kerja dan hubungan industrial.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan hubungan industrial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan hubungan industrial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan hubungan industrial;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan hubungan industrial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Uraian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan Pelaksana/Fungsional pada Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan tenaga kerja dan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 56

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Hubungan Industrial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial.

Pasal 57

Seksi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang tenaga kerja.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang tenaga kerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang tenaga kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang tenaga kerja berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyusun kebutuhan SDM dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta, SDM untuk melakukan pelayananan pemulangan dan kepulangan TKI, SDM pemberi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan penyiapan SDM untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja, SDM terkait penyebarluasan informasi sistem dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, SDM terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri, SDM terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, SDM untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, SDM terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, SDM untuk pelayanan penerbitan

- perpanjangan IMTA sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan SDM untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan, SDM untuk pemberdayaan TKI purna, SDM bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta, sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja, sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta, sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri, sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - i. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja, rancangan kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - j. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA, pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, pemberdayaan TKI purna, hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan promosi produksi produktivitas, alat teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas, melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas, menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas dan merencanakan pemantauan tingkat produktivitas sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - l. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun konsep naskah dinas bidang tenaga kerja sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kerja yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang tenaga kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang tenaga kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang hubungan industrial.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang hubungan industrial;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang hubungan industrial;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang hubungan industrial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang hubungan industrial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

- menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas ;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - f. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral, pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan, pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah sesuai ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun konsep naskah dinas bidang hubungan industrial sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai

- dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang tenaga kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang hubungan industrial untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 63

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 64

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 65

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 67

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 48) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/200/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 00