

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 1 huruf g) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja selanjutnya disingkat DPMPTSP dan naker adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/ Penunjang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP dan NAKER merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) DPMPTSP dan NAKER sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP dan Naker, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:
 1. Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Bidang Perijinan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha;
 2. Seksi Pelayanan Perijinan tertentu; dan
 3. Seksi Pendataan, Pengaduan dan evaluasi.
 - e. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 2. Seksi Pendataan dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
 3. Seksi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
 1. Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja; dan
 2. Seksi Hubungan Industrial.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi DPMPTSP dan Naker tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DPMPTSP dan Naker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPMPTSP dan Naker mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan umum bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pembinaan umum dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan pelayanan semua perizinan dan non perizinan;
- f. menyelenggarakan penghitungan, penetapan, dan pemungutan retribusi semua perizinan dan non perizinan;
- g. pengkoordinasian pengaduan perizinan dan non perizinan;
- h. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- i. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- j. fasilitasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- k. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DPMPTSP dan Naker;
- l. penyelenggaraan ketatausahaan DPMPTSP dan Naker; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DPMPTSP dan Naker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan DPMPTSP dan Naker.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;

- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaiaan dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DPMPTSP dan Naker;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DPMPTSP dan Naker;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup DPMPTSP dan Naker;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan DPMPTSP dan Naker bersama subbagian/seksi;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPMPTSP dan Naker;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penanaman Modal
Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penanaman modal yang meliputi promosi, pengembangan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan peta investasi;
 - f. mengidentifikasi pengusaha kecil, menengah dan besar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bidang usaha unggulan/prioritas

- sesuai dengan potensi dan daya dukung yang dimiliki daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk penanaman modal asing;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan profil investasi proyek kemitraan;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberian insentif khusus;
 - k. menyelenggarakan promosi penanaman modal;
 - l. mengelola dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
 - m. mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan ralisasi proyek Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi dan Pengembangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. menyiapkan bahan pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
 - h. mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan dibidang penanaman modal;
 - i. menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal bagi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing serta perkembangan persetujuan dan ralisasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perijinan
Pasal 11

- (1) Bidang Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu meliputi pelayanan perijinan umum dan usaha, pelayanan perijinan tertentu serta pelaksanaan evaluasi dan pengaduan pelayanan perijinan.
- (2) Bidang Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perijinan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perijinan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan umum dan usaha;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan tertentu;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan, pengaduan dan evaluasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Perijinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pemberian pelayanan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perijinan;
 - g. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perijinan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perijinan dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pelayanan Perijinan Tertentu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pemberian pelayanan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perijinan;
 - g. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perijinan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelayanan perijinan dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan, Pengaduan dan Evaluasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pendataan, Pengaduan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pendataan, Pengaduan dan Evaluasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi di bidang evaluasi dan pengaduan pelayanan perijinan dengan instansi terkait serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pelayanan informasi tentang prosedur atau mekanisme dan persyaratan yang diperlukan dalam permohonan pelayanan perijinan;
- f. mengevaluasi persyaratan dan kelengkapan lain dalam rangka proses pelayanan perijinan;
- g. menerima pengaduan dari masyarakat serta memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap pengaduan pelayanan perijinan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait;
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan sebagai dasar pelaksanaan evaluasi dan pengaduan pelayanan perijinan;
- i. melaksanakan pemutakhiran data mengenai pelayanan perijinan yang telah dilaksanakan;
- j. pengelolaan database sistem informasi manajemen perijinan terpadu dan Sistem Pelayanan Informasi Perijinan Investasi Secara Elektronik;
- k. mendokumentasikan Data Perijinan dan Non Perijinan;
- l. menyebarluaskan Informasi tentang penanaman modal, pelayanan perijinan terpadu dan pelayanan pengaduan
- m. melaksanakan evaluasi dalam rangka perbaikan proses pelayanan perijinan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi dan Pengaduan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pembinaan sumber daya manusia/tenaga kerja, melaksanakan pengelolaan, melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja, meningkatkan produktivitas tenaga kerja serta menyusun pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja baik di dalam negeri maupun luar negeri serta transmigrasi.
- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktifitas;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi pelatihan kerja dan produktifitas;
 - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - g. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan pemberian sertifikasi tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pengecekan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 - i. melaksanakan persiapan standarisasi dan test kualifikasi ketrampilan;
 - j. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
 - k. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan Usaha Mandiri dan Sektor Informal;
 - l. menyelenggarakan program pemberian kerja sementara melalui padat karya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pendataan dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pendataan dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pendataan dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan uji ketrampilan pada lembaga pelatihan swasta;
 - h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. melaksanakan penyusunan materi/kurikulum pelatihan kerja;
 - j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - k. melaksanakan inventarisasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - l. melaksanakan indentifikasi dan inventarisasi kebutuhan sumber daya

- manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- m. menyusun standar sarana dan prasarana Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - n. menyiapkan bahan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - d. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - f. menyebarluaskan dan memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja dan Bimbingan Jabatan kepada Pencaker dan pengguna tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
 - h. menyiapkan bahan pemberian ijin operasional Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Bursa Kerja Khusus;
 - i. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja lokal melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah serta Antar Kerja Antar Negara;
 - j. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja khusus (Penyandang Cacat, lansia dan perempuan);
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja di wilayah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta di Daerah;
 - m. menyiapkan bahan penerbitan Ijin Operasional Kantor Unit Pelaksana Penyuluhan dan Pendaftaran Calon Tenaga Kerja Indonesia di Daerah;
 - n. menyiapkan bahan penerbitan Ijin Penggunaan Tempat Penampungan Calon TKI di Daerah;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta yang berada di wilayah Kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan asal/alamat Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - q. melaksanakan sosialisasi tentang prosedur, tatacara, serta substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja ke luar daerah dan ke luar negeri;
 - r. melaksanakan pengecekan dan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - s. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
 - t. menyiapkan bahan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten;

- u. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- v. membantu penyelesaian permasalahan penempatan Tenaga Kerja Indonesia bersama pihak terkait;
- w. menyusun rancangan Perpindahan Transmigran dari kabupaten/kota ke provinsi (Daerah asal) dan ke satuan permukiman;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan hubungan industrial, pengupahan dan syarat kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Hubungan Industrial dan syarat Kerja;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengupahan dan syarat kerja;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hubungan industrial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengupahan dan syarat kerja
 - d. menyiapkan bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
 - e. melaksanakan bimbingan aplikasi dan struktur skala upah bagi pekerja di perusahaan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan pengupahan Upah Minimum Kabupaten di perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, peraturan kerja bersama dan lembaga kerjasama bipartit;
 - i. melaksanakan fasilitas pembuatan serta pengesahan peraturan

- perusahaan;
 - j. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - k. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pencatatan Perjanjian Kerja/ Kontrak Kerja);
 - l. melaksanakan rekomendasi penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di wilayah Kabupaten;
 - m. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten;
 - n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemberian Tunjangan Hari Raya keagamaan bagi pekerja di Perusahaan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengesahan *Outsourcing* (pelimpahan pekerjaan pada pihak ketiga);
 - p. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan peningkatan kepesertaan program jaminan sosial tenaga kerja bagi pekerja sektor non formal dan sektor formal;
 - q. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - r. melaksanakan pembinaan dan perlindungan hak bagi pekerja perusahaan yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja;
 - s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi hubungan Industrial
 - d. melaksanakan pencegahan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan memberikan saran/anjuran kepada pihak yang berselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama terhindarnya Pemutusan Hubungan Kerja dan pemogokan kerja;
 - e. melaksanakan koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dalam permasalahan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pekerja demi terwujudnya sarana hubungan industrial di perusahaan;
 - h. melaksanakan pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pencatatan organisasi pengusaha dan melaporkan ke Bupati;
 - k. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsoliator, arbiter;
 - m. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
 - n. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad-Hoc pengadilan Hubungan Industrial;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Hubungan Industrial; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Tim Teknis
Pasal 17

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 mempunyai tugas memberikan saran pertimbangan/rekomendasi terhadap permohonan pelayanan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Teknis mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan atau data sebagai dasar pelaksanaan peninjauan lokasi, penelitian dan evaluasi permohonan perijinan;
 - b. pelaksanaan peninjauan lokasi berdasarkan permohonan penerbitan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - c. pelaksanaan peninjauan lokasi berdasarkan permohonan penerbitan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. pemberian laporan permohonan perijinan kepada Kepala Perangkat Daerah dalam rangka penerbitan rekomendasi;
 - e. pelaksanaan laporan saran pertimbangan dalam rangka penerbitan rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perijinan terpadu dan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - f. pelaksanaan kegiatan tugas tim teknis bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Seksi yang terkait;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas tim teknis; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 18

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26**

UPTD Balai Latihan Kerja yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPMPTSP dan Naker.

Pasal 27

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 59 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Kabupaten Batang (Berita

Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang

pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

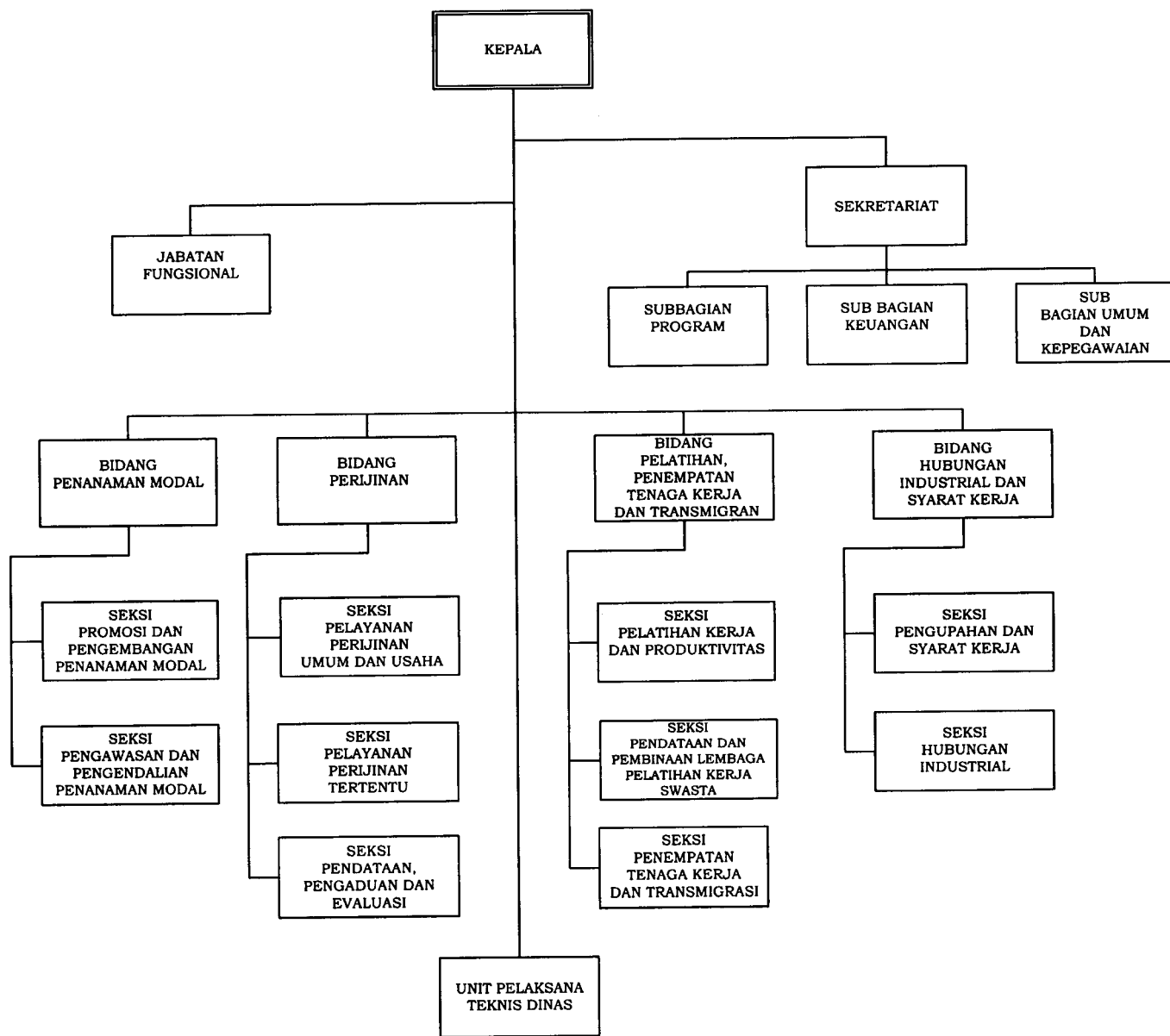
ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19701114 199412 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 56 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJADINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO