



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 183 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 16A, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan PTSP.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Tim Pembina adalah pejabat SKPD tertentu yang ditetapkan oleh Walikota untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
10. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Probolinggo yang diberikan tugas teknis oleh Walikota yang anggotanya berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
11. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan bersama Tim Teknis melaksanakan Rapat Proses Perijinan dibidang Pembangunan berdasarkan peraturan Walikota Probolinggo tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan oleh Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
12. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa bersama Tim Teknis melaksanakan Rapat Proses Perizinan dibidang Pembangunan berdasarkan peraturan Walikota Probolinggo tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan oleh Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat dan satu pintu.

14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas sah/diperbolehkannya seseorang/badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tersebut.
15. Penanam Modal adalah Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanam Modal Asing (PMA).
16. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.
17. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan atau pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
20. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
21. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan dengan Pemerintah Daerah.
22. Penetapan adalah suatu keputusan yang diterbitkan oleh Pejabat Administrasi yang bersifat konkret dan khusus, atau keputusan dalam Bidang Administrasi Negara dilakukan oleh Pejabat atau Instansi Pemerintah yang berwenang dan wajib khusus untuk itu.
23. Pendataan adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai program penanaman modal dan pelayanan perizinan, yang dilaksanakan oleh Pemerintah yang bertujuan untuk mengetahui potensi daerah yang dimiliki.
24. Promosi merupakan teknik komunikasi yang secara penggunaannya atau penyampaiannya dengan menggunakan media seperti pameran, promosi berbasis IT, pers, televisi, radio, papan nama, poster dan lain-lain yang bertujuan untuk menarik minat investor terhadap potensi daerah dan dijadikan sebagai media untuk menjembatani kepentingan Pemerintah Daerah dengan Investor.

25. Kerjasama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih, baik perorangan maupun Badan untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama.
26. Potensi Daerah adalah potensi sumber daya spesifik yang dimiliki daerah yang dapat dikembangkan, serta merupakan bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan wilayah tersebut.
27. Pengaduan adalah informasi yang diberikan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal maupun Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
28. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan penanaman modal serta penerapan sanksi terhadap pelanggaran/penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Rekomendasi adalah saran yang bersifat menganjurkan, membenarkan, dan menguatkan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Program; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - e. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
 - f. Bidang Hubungan Industrial, membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - 2. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - g. pengelolaan peningkatan aparatur kepegawaian Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Dinas;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- l. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pengendalian penanaman modal, serta pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pengendalian penanaman modal, serta pengolahan data dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pengendalian penanaman modal, serta pengolahan data dan informasi;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pengendalian penanaman modal, serta pengolahan data dan informasi;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal yang meliputi pengembangan dan promosi penanaman modal, pengendalian penanaman modal, serta pengolahan data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang penanaman modal serta mengidentifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk Peta Investasi Daerah;
 - g. menyusun dan mengevaluasi rencana umum penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM);
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan promosi penanaman modal melalui media cetak, media elektronik serta pameran dan lain-lain;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lainnya dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - k. menyiapkan materi perjanjian dalam rangka kerja sama dibidang penanaman modal;
 - l. melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerja sama dibidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;

- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dan validasi pelaporan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan penanaman modal secara berkala di daerah kepada Walikota, Provinsi dan BKPM Pusat;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan untuk forum evaluasi di tingkat Provinsi maupun Pusat;
 - j. melaksanakan pemberian konsultasi dan bimbingan pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan ketentuan penanaman modal oleh penanam modal;
 - l. melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek penanaman modal;
 - m. memberikan peringatan dan sanksi kepada penanam modal yang melanggar ketentuan penanaman modal;
 - n. menyediakan media sarana dan prasarana serta memfasilitasi pengaduan masyarakat;

- o. melaksanakan tindak lanjut setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - f. menghimpun dan mengolah data dari masing-masing bidang dan pihak lainnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan layanan informasi terkait data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - h. melaksanakan sosialisasi di bidang penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan dokumen penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan, bidang perdagangan dan jasa;
 - e. pelaksanaan penerimaan, pemrosesan, penetapan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait/Tim Teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - f. melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas dan penyerahan naskah perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - g. melaksanakan validasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - i. melaksanakan penerbitan naskah perizinan dan nonperizinan bidang pembangunan;
 - j. melaksanakan survey lapangan dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang Pembangunan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait/Tim Teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa;
- f. melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas dan penyerahan naskah perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
- g. melaksanakan validasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan bidang perdagangan dan jasa;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
- i. melaksanakan penerbitan naskah perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
- j. melaksanakan survey lapangan dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bidang perdagangan dan jasa;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - f. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan kunjungan ke perusahaan dalam rangka mencari lowongan pekerjaan ;
 - g. melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja (IPK) dan kegiatan bursa kerja;
 - h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - i. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui sistim Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - j. mengadakan penyuluhan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara serta persyaratan untuk bekerja didalam negeri maupun diluar negeri;

- k. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan izin rekrut, job order Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan surat permohonan pembuatan paspor bagi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang diajukan oleh PPTKIS untuk diteruskan ke Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (BP2TKI) Propinsi Jawa Timur;
- l. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan administrasi terhadap masyarakat yang berminat bekerja ke luar negeri, dilaksanakan bersama-sama dengan petugas lapangan dari perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PPTKIS) yang telah mempunyai rekomendasi;
- m. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan fisik dan administrasi surat permohonan izin pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK) untuk diteruskan ke Dinas Propinsi Jawa Timur;
- n. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan administrasi permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang diajukan oleh perusahaan pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) serta pendataan Tenaga Kerja Asing pada perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
- o. menyelenggarakan program usaha mandiri sektor informal (UMSI), tenaga kerja mandiri terdidik (TKMT) serta melaksanakan survey kelayakan usaha dilokasi calon peserta program UMSI, TKMT dan jenis perluasan kesempatan kerja lainnya;
- p. melaksanakan survey lokasi calon peserta dan survey lokasi tujuan program transmigrasi serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melengkapi administrasi persyaratan bagi calon transmigran;
- q. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, rekrutmen pendaftaran dan seleksi kepada masyarakat tentang program transmigrasi dalam rangka untuk membuka lapangan kerja baru didaerah lokasi penerima;
- r. melaksanakan pembekalan bagi peserta program transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi transmigrasi;
- s. melaksanakan monitoring kelokasi transmigran dimana peserta transmigrasi ditempatkan;
- t. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi; dan
- v. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan survei identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan perkembangan pasar kerja;
 - g. menyelenggarakan pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan berbasis kompetensi dalam rangka memberikan bekal keterampilan;
 - h. menyusun dan mengembangkan metode pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai kurikulum dan silabus;
 - i. melaksanakan rekrut pendaftaran seleksi administrasi maupun fisik bagi calon peserta program pemagangan yang telah lulus pelatihan;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
 - k. melaksanakan pengawasan, pendataan, verifikasi dan validasi bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
 - l. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan produktivitas kepada masyarakat, perusahaan, usaha kecil dan menengah dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerjanya;
 - m. menyiapkan sumber daya manusia, data dan metode bidang pengukuran produktivitas serta menyusun laporan pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial
Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan, pembentukan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- g. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pendaftaran dan pencabutan lembaga ketenagakerjaan serta melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pemantauan lembaga ketenagakerjaan hubungan industrial;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit serta serikat pekerja /serikat buruh dan lembaga hubungan industrial lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- j. melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. melayani konsultasi Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat;
- l. memberikan konsultasi dan tindak lanjut pengaduan perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat sebagai bahan kajian dalam penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja / serikat buruh hanya dalam satu perusahaan;
- n. melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memfasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan);
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;

- q. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan di bidang syarat-syarat kerja, pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tim survey kebutuhan hidup layak;
 - i. melaksanakan survey pasar atau mencermati data harga bahan pokok dari Badan pusat Statistik (BPS) sebagai analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
 - j. menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK);
 - k. menyiapkan bahan permohonan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
 - l. memberikan fasilitasi kegiatan tim dewan pengupahan dalam pembuatan usulan upah minimum kota;
 - m. menyelenggarakan sosialisasi kepada perusahaan mengenai upah minimum kota;

- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur skala upah;
- o. melaksanakan pembinaan, pendataan, penelitian, pengesahan dan pencatatan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- p. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- q. melaksanakan penelitian tugas dan evaluasi terhadap perusahaan penyedia jasa/buruh dan pemborongan pekerjaan, melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja antara perusahaan pemberi kerja dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta memberi petunjuk operasional pelaksanaan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
- s. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo, meliputi :

- a. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;
- b. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DPMPTSP dan Tenaga Kerja.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 183

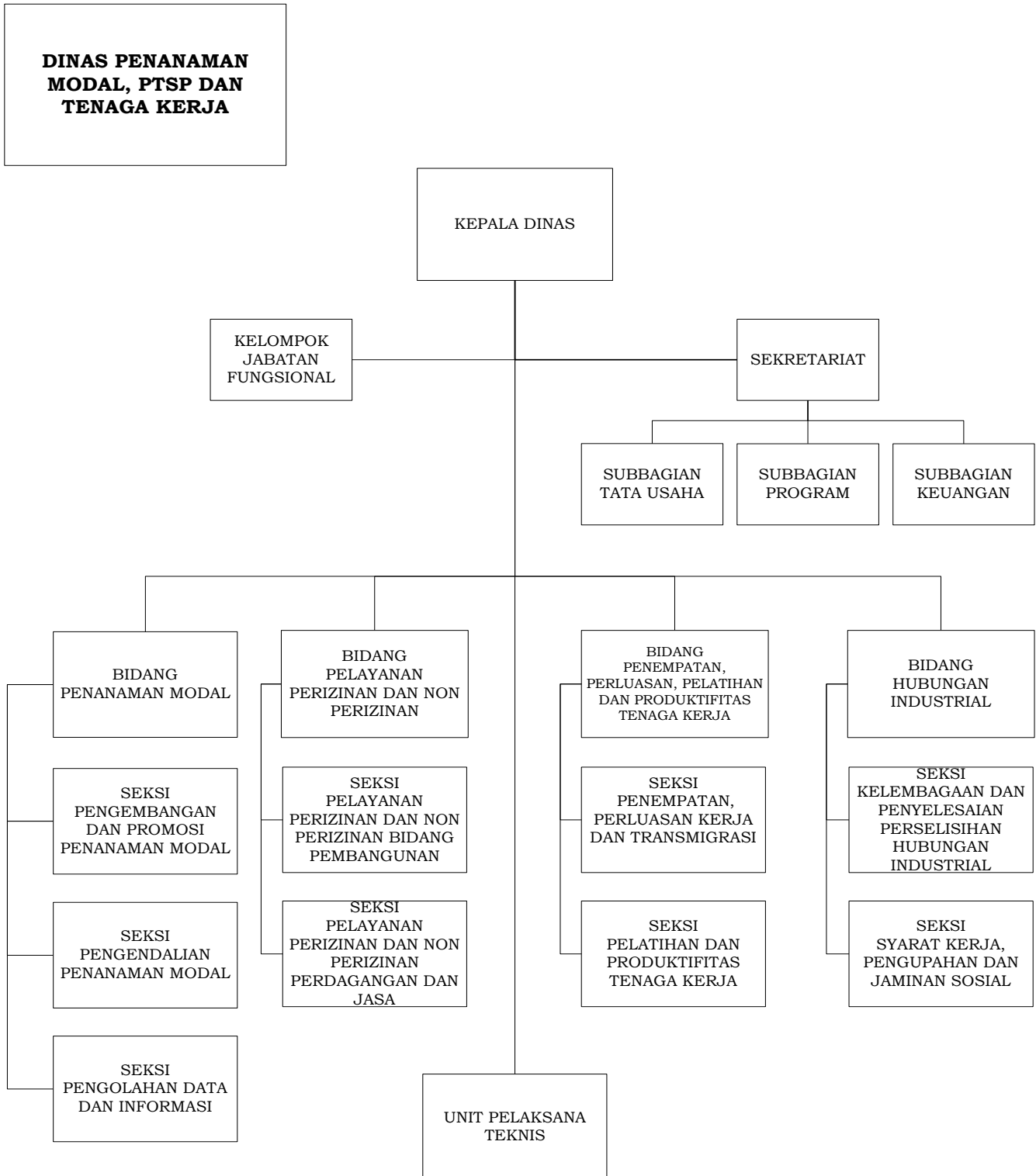
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 183 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
 MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA KOTA
 PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN