



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 11 TAHUN 2022

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 tentang Pemerintahan Daerah (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  9. 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);
  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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
17. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPATU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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. Tim Pembina adalah pejabat perangkat daerah tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
9. Tim Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Probolinggo yang diberikan tugas teknis oleh Wali Kota yang anggotanya berasal dari Perangkat Daerah terkait.
10. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pembangunan bersama Tim Teknis melaksanakan Rapat Proses Perijinan dibidang Pembangunan berdasarkan peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan oleh Wali Kota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
11. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Perdagangan dan Jasa bersama Tim Teknis melaksanakan Rapat Proses Perizinan dibidang Pembangunan berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan oleh Wali Kota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat 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 berwajib 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.
30. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

31. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

## 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 Wali Kota 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 Wali Kota 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 Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Perizinan dan Nonperizinan;
  - e. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota 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) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### 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, kepustakaan 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, kepustakaan 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 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 Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

#### Pasal 6

- (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.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Hubungan Industrial

##### Pasal 7

- (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.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 8

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

Pasal 10

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (7) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (8) Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (9) Ketentuan mengenai Koordinator dan Subkoordinator tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### LAIN-LAIN

#### Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DPMPTSP dan Tenaga Kerja.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 183), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Koordinator atau Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
1. Koordinator atau Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai Koordinator atau Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Koordinator atau Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
1. Koordinator atau Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Madya.
  3. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  4. Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator atau Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

5. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator atau Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Koordinator atau Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :
    - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
    - 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
    - 3) mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
    - 4) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
    - 5) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
    - 6) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
    - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.
2. Koordinator Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
  - 1) pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - 2) pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - 3) pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - 4) penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - 5) perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;

- 6) penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - 7) pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - 8) pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
  - 9) pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - 10) pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - 11) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - 12) penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 13) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, menyelenggarakan fungsi :
- 1) pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - 3) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - 4) pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - 5) pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 6) pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - 7) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - 8) pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
    - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
    - 3) melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan kunjungan ke perusahaan dalam rangka mencari lowongan pekerjaan ;
    - 4) melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja (IPK) dan kegiatan bursa kerja;
    - 5) melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja;
    - 6) menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui sistim Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
    - 7) mengadakan penyuluhan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara serta persyaratan untuk bekerja didalam negeri maupun diluar negeri;
    - 8) 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;
    - 9) 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;
    - 10) 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;
    - 11) 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;

- 12) 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;
  - 13) melaksanakan survey lokasi calon peserta dan survey lokasi tujuan program transmigrasi serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melengkapi administrasi persyaratan bagi calon transmigran;
  - 14) melaksanakan penyuluhan, bimbingan, rekrutmen pendaftaran dan seleksi kepada masyarakat tentang program transmigrasi dalam rangka untuk membuka lapangan kerja baru didaerah lokasi penerima;
  - 15) melaksanakan pembekalan bagi peserta program transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi transmigrasi;
  - 16) melaksanakan monitoring kelokasi transmigran dimana peserta transmigrasi ditempatkan; dan
  - 17) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- b. Subkoordinator Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - 3) melaksanakan survei identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan perkembangan pasar kerja;
  - 4) menyelenggarakan pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan berbasis kompetensi dalam rangka memberikan bekal keterampilan;
  - 5) menyusun dan mengembangkan metode pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai kurikulum dan silabus;
  - 6) melaksanakan rekrut pendaftaran seleksi administrasi maupun fisik bagi calon peserta program pemagangan yang telah lulus pelatihan;
  - 7) melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
  - 8) melaksanakan pengawasan, pendataan, verifikasi dan validasi bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;

- 9) menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan produktivitas kepada masyarakat, perusahaan, usaha kecil dan menengah dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerjanya;
  - 10) menyiapkan sumber daya manusia, data dan metode bidang pengukuran produktivitas serta menyusun laporan pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
  - 11) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
5. Bidang Hubungan Industrial, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
    - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
    - 3) mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan, pembentukan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
    - 4) melaksanakan fasilitasi pembentukan, pendaftaran dan pencabutan lembaga ketenagakerjaan serta melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pemantauan lembaga ketenagakerjaan hubungan industrial;
    - 5) 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;
    - 6) melaksanakan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
    - 7) melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
    - 8) melayani konsultasi Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat;
    - 9) 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;

- 10) melaksanakan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja / serikat buruh ha nya dalam satu perusahaan;
  - 11) melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 12) memfasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan);
  - 13) menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan; dan
  - 14) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- b. Subkoordinator Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
  - 3) mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan di bidang syarat-syarat kerja, pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - 4) 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;
  - 5) menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tim survey kebutuhan hidup layak;
  - 6) 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);
  - 7) menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK);
  - 8) menyiapkan bahan permohonan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);

- 9) memberikan fasilitasi kegiatan tim dewan pengupahan dalam pembuatan usulan upah minimum kota;
- 10) menyelenggarakan sosialisasi kepada perusahaan mengenai upah minimum kota;
- 11) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur skala upah;
- 12) 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;
- 13) melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- 14) 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; dan
- 15) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

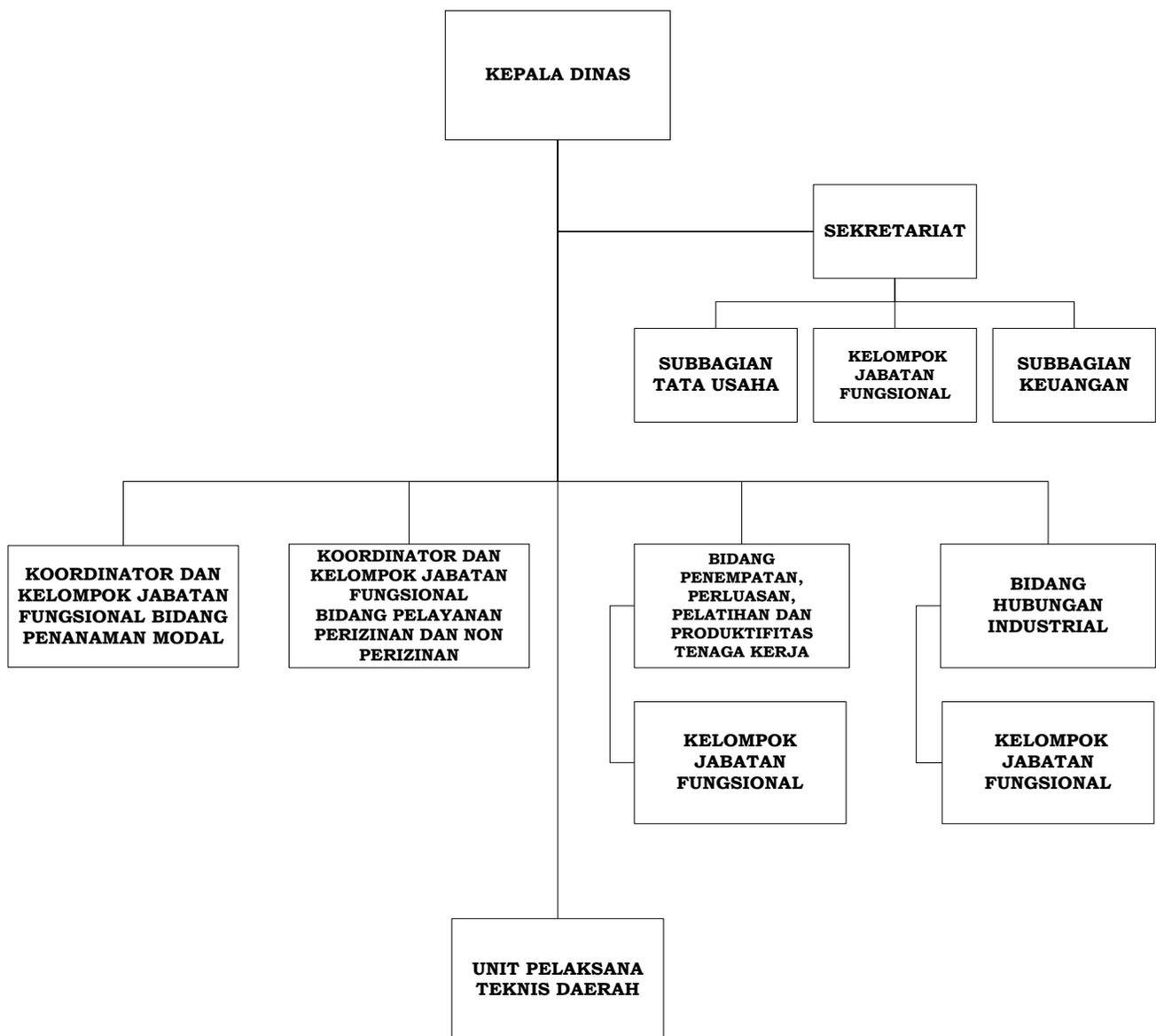
Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 11 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN  
 MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

**DINAS PENANAMAN MODAL,  
 PTSP DAN TENAGA KERJA**



WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN