

SALINAN
NOMOR 38/2021

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsionssal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.
8. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
9. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya adalah

bidang yang melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil, industri, perdagangan, kepemudaan, olah raga dan pariwisata, serta perpustakaan dan kerasipan.

10. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum adalah bidang yang melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pangan, dan pertanian.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah Hukum Administrasi Negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam ranah Hukum Administrasi Negara.
14. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap

penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

15. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
16. Tim Pengawasan PTSP adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan penanaman modal serta Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. pembinaan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - g. pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - h. pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan serta perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
 - i. koordinasi perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan;
 - j. koordinasi pengawasan tenaga kerja asing;
 - k. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah;
 - l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah;
 - m. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal;
 - n. penyusunan peta potensi investasi;
 - o. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - p. fasilitasi kemitraan pelaku usaha kecil, menengah, dan besar;
 - q. pengendalian pelaksanaan tenaga kerja, penanaman modal, dan perizinan;

- r. pengelolaan data dan informasi tenaga kerja, penanaman modal, dan perizinan yang terintegrasi;
- s. pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan;
- t. pengembangan sistem informasi dan pengolahan data tenaga kerja, penanaman modal, dan perizinan;
- u. pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi tenaga kerja, penanaman modal, dan perizinan;
- v. pengawasan dan/atau penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja, penanaman modal dan perizinan;
- w. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- x. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- y. pelaksanaan administrasi di bidang tenaga kerja dan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang tenaga kerja dan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan

rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan program Sekretariat Dinas;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang tenaga kerja dan penanaman modal;
 - h. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang tenaga kerja dan penanaman modal;
 - i. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat membawahi Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a. Sub-Substansi Perencanaan; dan
 - b. Sub-Substansi Keuangan;
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian, dan disiplin pegawai;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan,

- perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
 - i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - j. penyiapan bahan survei kepuasan masyarakat;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 7

Sub-Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan berdasarkan program Sekretariat;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
- d. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- e. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub-Substansi Perencanaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub-Substansi Keuangan

Pasal 8

Sub-Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian, dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub-Substansi Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja
Paragraf 1
Umum
Pasal 9

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Tenaga Kerja berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial, dan jaminan sosial serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. pengoordinasian pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. pengoordinasian pemrosesan penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
 - f. pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - g. pengoordinasian pengukuran dan pemantauan produktivitas tenaga kerja;
 - h. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja, dan bekerja ke luar negeri;

- i. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - j. pelaksanaan penempatan, pendayagunaan, dan perlindungan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - k. pengoordinasian pelayanan antar kerja;
 - l. pengoordinasian perlindungan TKI di luar negeri pra dan purna penempatan;
 - m. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam daerah;
 - n. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Bersama Bipartit di Perusahaan;
 - p. pengoordinasian pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah;
 - q. pelaksanaan pembinaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - r. pengoordinasian penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
 - s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Tenaga Kerja; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Tenaga Kerja, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Penempatan tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
 - c. Sub-Substansi Hubungan Industrial;
- (4) Bidang Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang

diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Sub-Substansi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

Sub-Substansi Penempatan tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan bahan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja, dan bekerja ke luar negeri;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan, pendayagunaan, dan perlindungan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- g. menyiapkan bahan pelayanan antar kerja;
- h. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan perlindungan TKI di luar negeri pra dan purna penempatan;
- j. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan penerbitan perpanjangan Izin

- Mempekerjakan Tenaga Asing dan persetujuan penyelenggaraan pameran kesempatan kerja dan penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia, dan perempuan;
 - l. menyiapkan bahan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan program pengembangan dan perluasan kerja;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - n. menyiapkan bahan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
 - o. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 11

Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktivitas kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelatihan ketenagakerjaan;

- d. menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja dan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pelatihan dan pemagangan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- h. menyiapkan bahan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub-Substansi Hubungan Industrial

Pasal 12

Sub-Substansi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan;
- d. menyiapkan bahan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

- e. menyiapkan bahan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- i. menyiapkan bahan verifikasi keanggotaan dan pencatatan serikat pekerja /serikat buruh;
- j. menyiapkan bahan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Hubungan Industrial; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan perencanaan strategis;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan peta potensi investasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan iklim penanaman modal;
 - g. pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kemitraan pelaku usaha kecil, menengah, dan besar;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Pengembangan Potensi Penanaman Modal; dan
 - b. Sub-Substansi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal;
- (4) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Sub-Substansi Pengembangan Potensi Penanaman Modal

Pasal 14

Sub-Substansi Pengembangan Potensi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan umum penanaman modal, rencana strategis penanaman modal, dan pengembangan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi investasi;
- d. menyiapkan bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengembangan Potensi Penanaman Modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal

Pasal 15

Sub-Substansi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan promosi dan kemitraan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi dan kemitraan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan pelaku usaha kecil, menengah, dan besar;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi dan kemitraan penanaman modal;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan dibidang pengendalian, pengaduan, data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, pengaduan, data dan informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, pengaduan, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- e. pelaksanaan verifikasi/validasi pengolahan data tenaga kerja, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- f. pengoordinasian pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal;
- g. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang tenaga kerja, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- j. pengoordinasian pembinaan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. pengoordinasian pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan;
- l. pelaksanaan analisa dan evaluasi data tenaga kerja, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- m. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan serta pengelolaan sistem informasi tenaga kerja, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- n. pelaksanaan fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, evaluasi, pendokumentasian dan informasi pelayanan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- o. penyampaian data dan informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;

- p. pelaksanaan fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, evaluasi, pemberian advokasi serta sosialisasi penyuluhan pelayanan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. Sub-Substansi Data dan Informasi; dan
 - c. Sub-Substansi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan;
- (4) Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Sub-Substansi Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 17

Sub-Substansi Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengendalian dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pelaporan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan

- wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan
 - f. menyiapkan bahan pelaporan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Data dan Informasi

Pasal 18

Sub-Substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan, data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana jaringan data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- f. menyiapkan bahan penyampaian data dan informasi perizinan dan nonperizinan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Data dan Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub-Substansi Kebijakan, Pengaduan dan
Penyuluhan Layanan

Pasal 19

Sub-Substansi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, kajian, koordinasi, sosialisasi, harmonisasi pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang tenaga kerja, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- e. menyiapkan bahan pembinaan/penyuluhan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- e. pelaksanaan penerbitan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- f. pelaksanaan fasilitasi di bidang pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- g. fasilitasi pelayanan OSS perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- h. pelaksanaan fasilitasi tugas tim teknis atas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- i. pemrosesan pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya yang diterbitkan;
- j. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:

- a. Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan

- b. Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya;
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya

Pasal 21

Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- d. melaksanakan penerimaan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- e. menyiapkan bahan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;

- g. menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan OSS;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi tugas tim teknis atas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya

Pasal 22

Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan layanan penetapan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;

- c. menyiapkan bahan kajian teknis perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- d. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan retribusi terhadap perizinan yang berretribusi;
- f. menyiapkan bahan pelayanan permohonan perubahan/revisi dokumen perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan OSS Perizinan dan Nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- h. menyiapkan bahan pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya yang diterbitkan;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan

di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum berdasarkan perencanaan strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
 - e. pelaksanaan penerbitan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
 - f. pelaksanaan fasilitasi di bidang pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
 - g. fasilitasi pelayanan OSS Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi survei lapangan tim teknis atas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
 - i. pemrosesan pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum yang diterbitkan;
 - j. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum; dan
 - b. Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum

Pasal 24

Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- d. penerimaan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- e. menyiapkan bahan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi penerimaan

- berkas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- g. menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan OSS Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi tugas tim teknis atas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
 - k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum

Pasal 25

Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- d. menyiapkan bahan kegiatan survei lapangan pada obyek perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- e. menyiapkan bahan penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan retribusi terhadap perizinan yang berretribusi;
- g. menyiapkan bahan pelayanan permohonan perubahan/revisi dokumen perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan OSS perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- j. menyiapkan bahan pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum yang diterbitkan;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pekerjaan Umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Tim Teknis PTSP dan Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Tim Teknis PTSP

Pasal 26

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersesuaian
- (3) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (4) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (5) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Di lingkungan Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 dipimpin oleh Sekretaris, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Sub-Substansi

Pasal 30

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.

- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

Bagian Kesembilan
Tim Pengawas PTSP

Pasal 31

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Pengawas PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Pengawas PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (3) Anggota Tim Pengawas PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Pengawas PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap Perizinan dan/atau Nonperizinan yang telah diterbitkan untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan dengan Perizinan dan/atau Nonperizinan secara berkala serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk pencabutan Perizinan dan/atau Nonperizinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem

pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

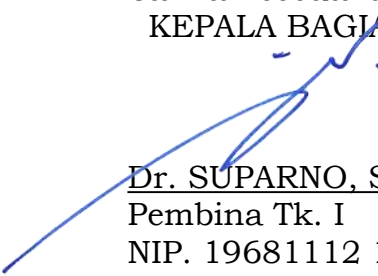
Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 38

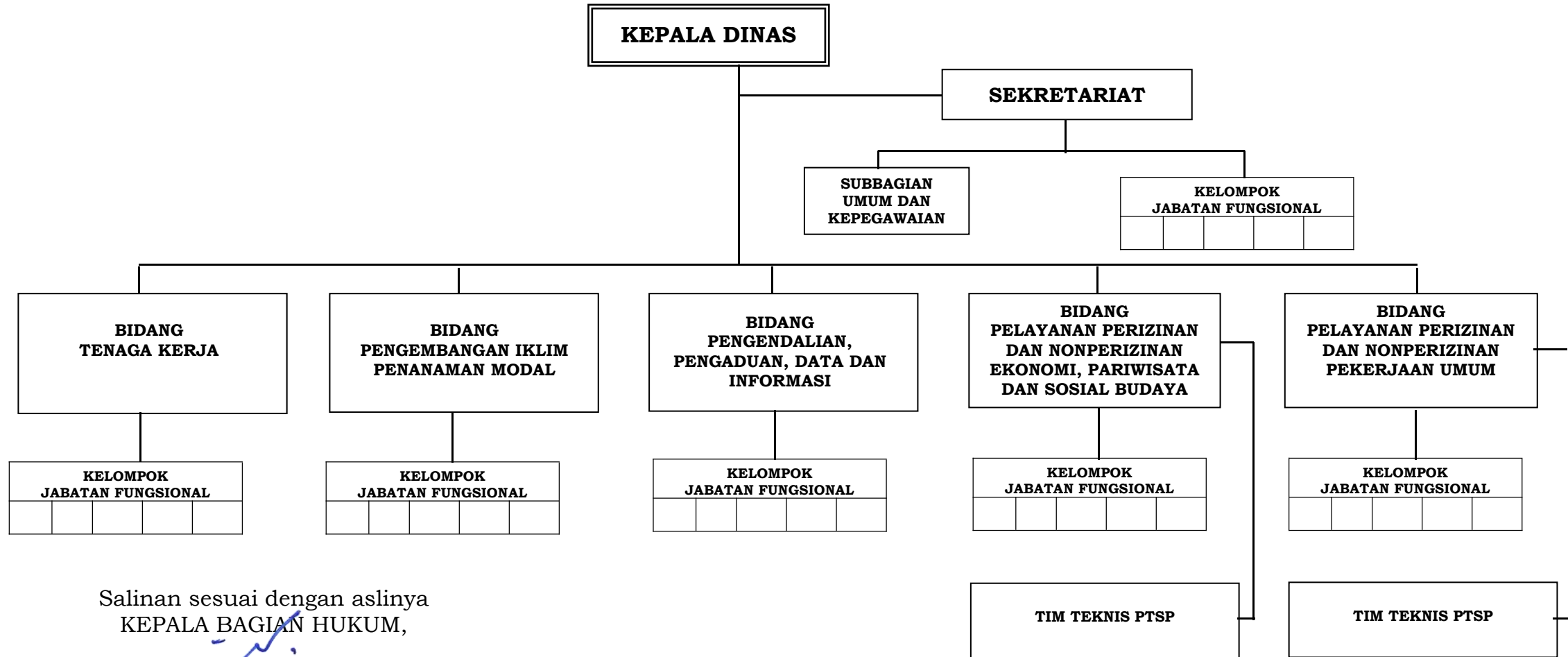
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19681112 199102 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 37 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA,
 PENANAMAN MODAL DAN PTSP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PTSP



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.
 SUTIAJI