

SALINAN  
NOMOR 67/2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 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, 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;

8. 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP adalah Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.

7. 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.
8. 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 kerajinan.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Nonperizinan adalah dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau

sekelompok orang dalam ranah Hukum Administrasi Negara.

13. 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.
14. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
15. 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.
16. 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 Tenaga Kerja dan PMPTSP merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, berkedudukan di bawah Walikota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berkedudukan di bawah Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan berkedudukan di bawah Bidang.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan kepegawaian;
  - b. Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari:
    1. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    2. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
    3. Seksi Hubungan Industrial;
  - c. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal; dan
    2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi, terdiri dari:
    1. Seksi Pengendalian dan Pelaporan;
    2. Seksi Data dan Informasi; dan
    3. Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan;
  - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya, terdiri dari:
    1. Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan
    2. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya;
  - f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum, terdiri dari:
    1. Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum; dan
    2. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
  - g. 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 Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, serta Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP 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 perantara 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

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas 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 Dinas 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 dan fungsi Sekretariat; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - c. pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;

- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. penerimaan, pengadministrasian, dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (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. perencanaan 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.

Bagian Ketiga  
Bidang Tenaga Kerja

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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan  
Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
  - d. penyiapan bahan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja, dan bekerja ke luar negeri;
  - e. penyiapan bahan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan, pendayagunaan, dan perlindungan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- g. penyiapan bahan pelayanan antar kerja;
- h. penyiapan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam daerah;
- i. penyiapan bahan perlindungan TKI di luar negeri pra dan purna penempatan;
- j. penyiapan 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. penyiapan bahan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia, dan perempuan;
- l. penyiapan bahan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan program pengembangan dan perluasan kerja;
- m. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- n. penyiapan bahan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, pelatihan, pemagangan dan pembinaan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktivitas kerja;
  - c. penyiapan bahan koordinasi pelatihan ketenagakerjaan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - e. penyiapan bahan pemrosesan penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja dan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
  - f. penyiapan bahan kerjasama pelatihan dan pemagangan;
  - g. penyiapan bahan pembinaan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
  - h. penyiapan bahan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 12

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Industrial;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan hubungan industrial;
  - c. penyiapan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan;
  - d. penyiapan bahan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. penyiapan bahan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
  - f. penyiapan bahan koordinasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah;
  - g. penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum;
  - h. penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
  - i. penyiapan bahan verifikasi keanggotaan dan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh;
  - j. penyiapan bahan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang tenaga kerja;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Industrial; dan

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data,

analisis dan penyusunan rencana umum dan rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan umum penanaman modal, rencana strategis penanaman modal, dan pengembangan penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan penyusunan peta potensi investasi;
  - d. penyiapan bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Potensi Penanaman Modal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal

#### Pasal 15

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal;

- b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan promosi dan kemitraan penanaman modal;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan kemitraan penanaman modal;
- d. penyiapan bahan fasilitasi kemitraan pelaku usaha kecil, menengah, dan besar;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi dan kemitraan penanaman modal;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Kemitraan Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data dan Informasi

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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pelaporan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan
  - f. penyiapan bahan pelaporan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan data, informasi, dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan, data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana jaringan data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan sistem informasi ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - f. penyiapan bahan penyampaian data dan informasi perizinan dan nonperizinan kepada Perangkat Daerah terkait;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan

### Pasal 19

- (1) Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan peraturan dan advokasi serta bahan penyuluhan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Penyuluhan Layanan;
  - b. penyiapan bahan perumusan, kajian, koordinasi, sosialisasi, harmonisasi pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan ketenagakerjaan, penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang tenaga kerja, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyiapan bahan pembinaan/penyuluhan bidang ketenagakerjaan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Kebijakan, pengaduan dan Penyuluhan Layanan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan  
Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya

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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya

#### Pasal 21

- (1) Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan

- dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - d. penerimaan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - e. penyiapan bahan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - g. penyiapan bahan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - h. penyiapan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - i. penyiapan bahan fasilitasi pelayanan OSS;
  - j. penyiapan bahan fasilitasi tugas tim teknis atas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di

bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya;
- b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan layanan penetapan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- c. penyiapan bahan kajian teknis perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- d. penyiapan bahan penetapan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan perhitungan retribusi terhadap perizinan yang berretribusi;
- f. penyiapan bahan pelayanan permohonan perubahan/revisi dokumen perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pelayanan OSS Perizinan dan Nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya;
- h. penyiapan bahan pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi, pariwisata dan sosial budaya yang diterbitkan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan  
Pekerjaan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan  
Nonperizinan Pekerjaan Umum

Pasal 24

- (1) Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
  - d. penerimaan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
  - e. penyiapan bahan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi permohonan perizinan dan nonperizinan ekonomi penerimaan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;

- g. penyiapan bahan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- h. penyiapan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan OSS Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
- j. penyiapan bahan fasilitasi tugas tim teknis atas permohonan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Verifikasi dan Validasi Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum

#### Pasal 25

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Pekerjaan Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan pekerjaan umum;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
  - d. penyiapan bahan kegiatan survei lapangan pada obyek perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;

- e. penyiapan bahan penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan perhitungan retribusi terhadap perizinan yang berretribusi;
- g. penyiapan bahan pelayanan permohonan perubahan/revisi dokumen perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- h. penyiapan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan OSS perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum;
- j. penyiapan bahan pencabutan izin atas pelanggaran terhadap perizinan dan nonperizinan bidang pekerjaan umum yang diterbitkan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pekerjaan Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi 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 Tenaga Kerja dan PMPTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP melalui Kepala Bidang yang bersesuaian
- (3) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP 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 Tenaga Kerja dan PMPTSP 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, 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) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Tim Pengawas PTSP

Pasal 30

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP dapat membentuk Tim Pengawas PTSP sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Tim Pengawas PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas Tenaga Kerja dan PMPTSP 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 Tenaga Kerja dan PMPTSP untuk pencabutan Perizinan dan/atau Nonperizinan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

### Pasal 32

Setiap unsur pimpinan pada Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang.

### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

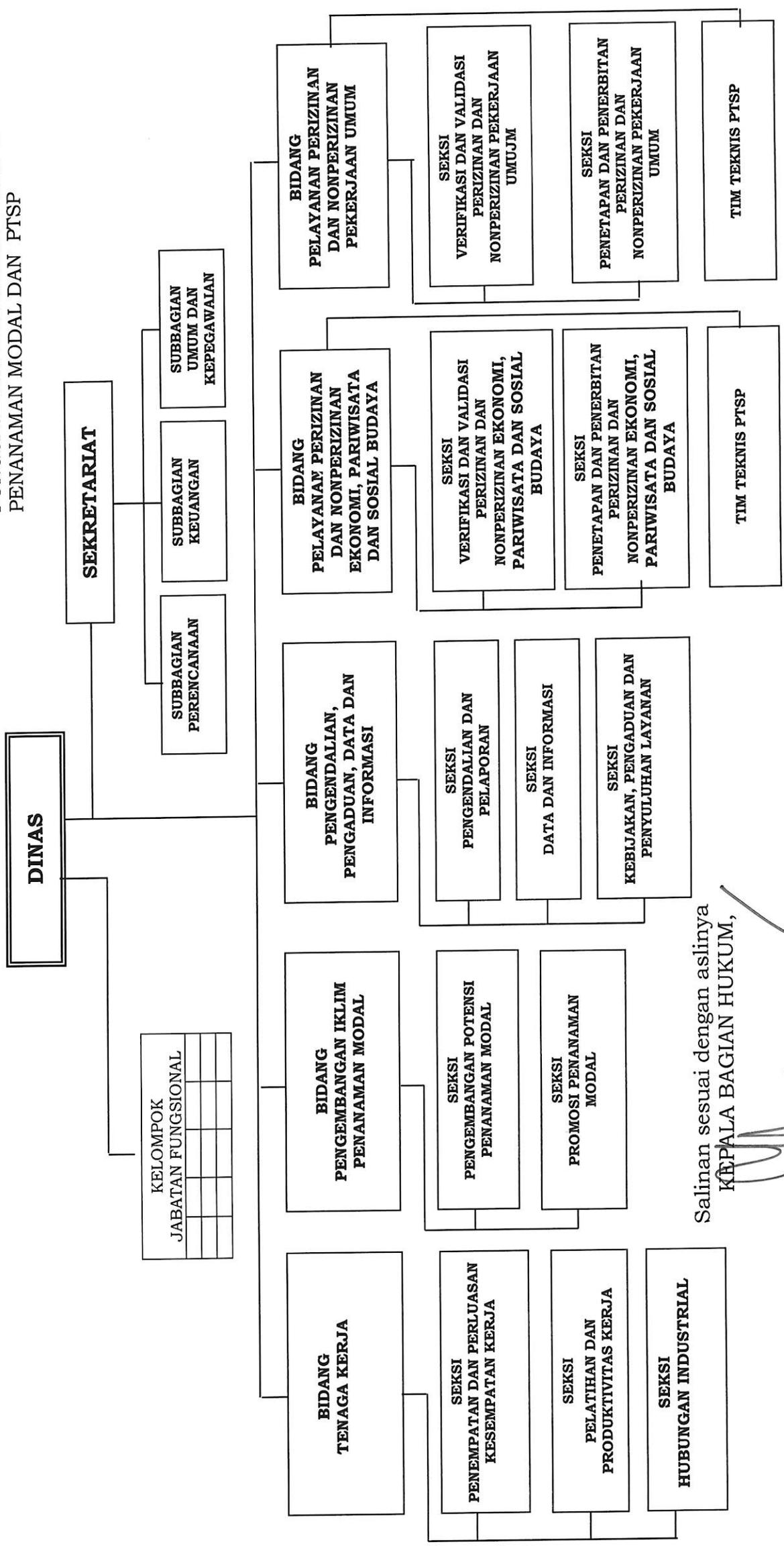
### Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

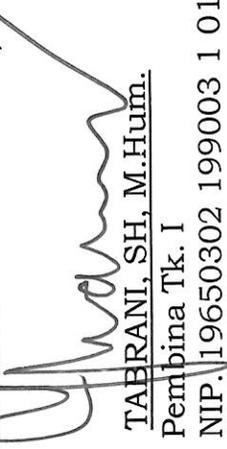
- a. Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan
- b. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PTSP



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP.19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,  
 ttd.  
 SUTIAJI

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

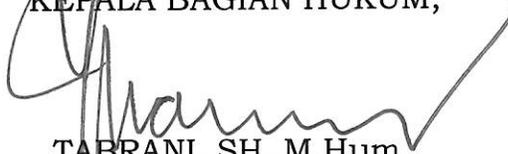
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650302 199003 1 019