BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SALINAN**
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 95 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPTK adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DPMPTK adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
12. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DPMPTK.

## BAB II
## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu
### Kedudukan

#### Pasal 2

(1) DPMPTK merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja.

(2) DPMPTK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua
### Tugas

#### Pasal 3

DPMPTK mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga
### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPMPTK mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB III
## SUSUNAN ORGANISASI
## SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu
### Susunan Organisasi

### Pasal 5

(1) Susunan organisasi DPMPTK:
   a. Kepala Dinas, terdiri atas:
      1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
      2. Bidang Penanaman Modal;
      3. Bidang Perizinan;
      4. Bidang Tenaga Kerja;
   b. UPT DPMPTK; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DPMPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua
### Penjabaran Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1
#### Kepala Dinas

### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DPMPTK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan tenaga kerja, yang meliputi:
   1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DPMPTK; dan
   2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang penanaman modal dan tenaga kerja.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam proses pemberian izin penanaman modal dan izin berusaha agar dapat memberikan pelayanan optimal dan prima serta kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan;
g. penyelenggaraan fasilitas, pengendalian pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perlindungan ketenagakerjaan;
h. pengawasan dan pengendalian terhadap semua kebijakan penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
j. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. penyampaian laporan tentang kegiatan DPMPTK secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DPMPTK;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DPMPTK, yang meliputi:
   1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
   2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DPMPTK, yang meliputi:
   1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
   2. Rencana Strategis (Renstra);
   3. rencana kerja perangkat Daerah;
   4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DPMPTK;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;

k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

2. penyusunan kebutuhan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
4. penyelesaian surat-surat DPMPTK meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DPMPTK;
6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPMPTK meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DPMPTK kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DPMPTK.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;

11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai; dan
16. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan penyusunan laporan data kepegawaian bulanan.

d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
   1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
   2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
   3. pembuatan program kerja keuangan;
   4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
   10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
   11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
   13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
   14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan; dan
   15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

i. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Penanaman Modal

Pasal 11

(1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penanaman Modal sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. pelaksanaan:
1. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Daerah;

2. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penanaman modal, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
3. publikasi informasi profil potensi dan peluang investasi penanaman modal Daerah;
4. promosi penanaman modal Daerah;
5. pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi; dan
6. sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, promosi, pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal sakal Daerah.

e. penyusunan dan penetapan kebijakan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal (RUPM) dan rencana strategis Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah berkoordinasi dengan provinsi.
f. penyenggaraan pemberian izin prinsip dan izin usaha kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
g. pengumpulan, dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi program dan kegiatan penanaman modal;
h. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
i. pengkajian dan perumusan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala Daerah;
j. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Penanaman Modal;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perizinan

Pasal 12

(1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perizinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perizinan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
   b. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
   c. pelaksanaan:
      1. penetapan kebijakan Bidang Perizinan; dan
      2. monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan.
   d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada bidang perizinan;
   e. pengkajian dan penyusunan kebijakan /regulasi di bidang perizinan;
   f. penyelenggaraan:
      1. penyusunan pedoman pelaksanaan tugas di bidang perizinan;
      2. kegiatan pelayanan dan penetapan perizinan;
      3. pelayanan infromasi, pengaduan dan pengendalian perizinan;
      4. penyusunan formasi/keanggotaan tim teknis; dan
      5. kegiatan pengolahan data dan penyiapan bahan pelaporan di bidang perizinan.
   g. pengoordinasian dan pengawasan terhadap kegiatan peninjauan lapangan dan monitoring dan evaluasi perizinan;
   h. pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim teknis;
   i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perizinan;
   k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 13

(1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
e. pengoordinasian:
    1. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
    2. pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
    3. pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;

4. pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
5. proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan skala Daerah;
6. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan; dan
7. pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

f. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja dan swasta;
g. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
h. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
i. penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
j. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
k. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
l. pengoordinasian, pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja Indonesia;
m. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama skala Daerah;
n. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembagan kerjasama bipartit di perusahaan;
o. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Tenaga Kerja;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
UPT DPMPTK

Pasal 14

DPMPTK dapat membentuk UPT DPMPTK sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 15

(1) UPT DPMPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, organisasi dan tata kerja UPT DPMPTK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 16

(1) Pada sekretariat terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 17

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 18

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DPMPTK sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DMPTK Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 21

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1248

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**

**AFRIZAL, SH**
**PEMBINA Tk.I**
**NIP. 19810411 200501 1 006**

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 95 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
      2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DPMPTK;
      3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DPMPTK;
      4. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DPMPTK;
      5. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
         a) indikator kerja;
         b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
         c) laporan kinerja lima tahunan;
         d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
         e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
         f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
         g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
      6. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
      7. penyusunan laporan DPMPTK, yang meliputi:
         a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
         b) Rencana Strategis (Renstra);
         c) rencana kerja perangkat Daerah;
         d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
         e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
         g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
         h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
         i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
         j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
      8. penyusunan rencana kegiatan DPMPTK berkoordinasi dengan bidang lain pada DPMPTK;

9. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DPMPTK, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
10. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
11. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
12. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
13. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Promosi dan Investasi:
    a. Tugas:
    Membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi dan Investasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    b. Fungsi:
    Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Promosi dan Investasi mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
    1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Promosi dan Investasi sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
    2. pelaksanaan:
        a) pengkajian dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal Daerah;
        b) fasilitas, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
        c) koordinasi dan penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi usaha dan penanaman modal; dan
        d) penyusunan data statistik publikasi penanaman modal.
    3. pengumpulan, pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi program dan kegiatan penanaman modal;
    4. pengusulan dan pemberian fasilitasi penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
    5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
    6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah:
    a. Tugas:
    Membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kebijakan dan Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
2. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan analisa potensi dan pengembangan investasi;
3. penyusunan peta investasi Daerah dan potensi sumber daya Daerah;
4. pelaksanaan analisas dan pengembangan potensi dan peluang investasi, serta pengoordinasian dengan pihak-pihak terkait;
5. penyiapan bahan/materi dalam perumusan pedoman perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal Daerah;
6. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan terkait dengan kegiatan penanaman modal;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Penetapan Perizinan:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Perizinan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Penetapan Perizinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan dan Penetapan Perizinan mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pelayanan dan Penetapan Perizinan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
2. penyelenggaraan kegiatan administrasi permohonan perizinan, meliputi;
   a) kegiatan pemeriksaan/verifikasi penilaian dan penetapan terhadap berkas permohonan;
   b) perekaman data terhadap permohonan perizinan yang masuk;
   c) verifikasi teknis berkas perizinan;
   d) peninjauan lapangan dalam rangka pengumpulan data/informasi yang akan dijadikan bahan pertimbangan dalam menerbitkan izin;
   e) analisas terhadap hasil pemeriksaan;
   f) perhitungan biaya retribusi dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
   g) pencatatan dan finalisasi dokumen perizinan sampai dengan penandatanganan dokumen perizinan; dan
   h) administrasi dokumen perizinan, penyerahan dan pengelolaan arsip dokumen perizinan.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perizinan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
      2. pelaksanaan:
         a) kegiatan penyebaran informasi dan pengembangan media informasi mengenai pelayanan perizinan sosialisasi dan penyuluhan baik melalui media cetak, elektronik dan teknologi langsung kepada masyarakat;
         b) survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala;
         c) kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap perizinan yang dikeluarkan; dan
         d) pemberian informasi kepada pemegang izin untuk izin yang habis masa berlakunya.
      3. penyiapan bahan dan penerapan pelayanan perizinan secara elektronik;
      4. pengolahan data dan penyusunan pelaporan kegiatan perizinan;
      5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Tenaga Kerja dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
      2. penganalisisan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

3. pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
4. penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan;
5. pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produktifitas;
6. pelaksanaan pemantauan peningkatan produktifitas;
7. penyiapan:
   a) pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
   b) program pelatihan;
   c) sarana dan prasarana;
   d) instruktur dan tenaga pelatihan;
   e) calon peserta pelatihan kerja;
   f) promosi peningkatan produktifitas;
   g) sumber daya manusia bidang konsultasi produktifitas; dan
   h) sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan.
8. pembuatan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
9. pelaksanaan:
   a) penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
   b) penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing;
   c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
   d) analisis kebutuhan pelatihan;
   e) persiapan sarana dan prasarana;
   f) persiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
   g) pemantauan peningkatan produktivitas; dan
   h) perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja.
10. pemverifikasian penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing;
11. pemantauan dan pengevaluasian:
   a) hasil penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing;
   b) pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
   c) pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
   d) pemberdayaan TKI purna;
   e) hasil penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing; dan
   f) pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
12. pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
13. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Hubungan Industrial dan Syarat Kerja:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Tenaga Kerja dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan rencana kerja DPMPTK;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan urusan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
3. penyusunan bahan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
4. penyusunan bahan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

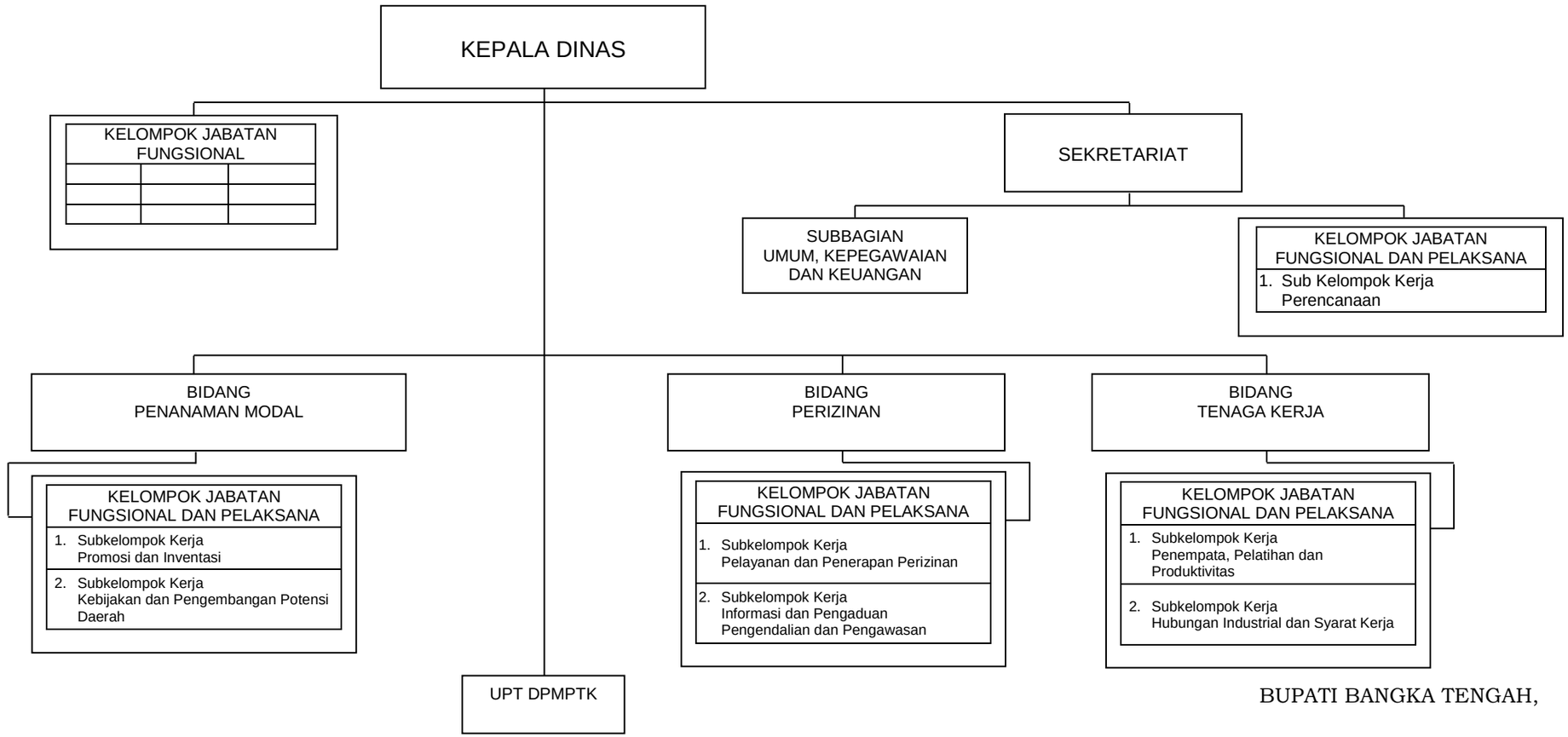
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**

**AFRIZAL, SH**
**PEMBINA Tk.I**
**NIP. 19810411 200501 1 006**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 95 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA




BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**

**AFRIZAL, SH**
**PEMBINA Tk.I**
**NIP. 19810411 200501 1 006**