



## **WALIKOTA BLITAR**

### **PROVINSI JAWA TIMUR**

#### **PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR 62 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**

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

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN MAHA ESA**

**WALIKOTA BLITAR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

**Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) 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);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pelayelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BABI**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;

7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar.

## **BABII**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal3

Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

## Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang penanaman modal, dan bidang tenaga kerja serta serta pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;

- m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional dibidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan serta pelayanan perizinan;
- b. perencanaan operasional program penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan serta pelayanan perizinan;
- c. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan serta pelayanan perizinan;
- d. pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan serta pelayanan perizinan;
- e. penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan serta pelayanan perizinan;
- f. pengusulan pembentukan kelembagaan bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan;
- g. perencanaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
- h. Penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;
- i. Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;
- j. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- k. Pembinaaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. Konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil;
- m. Pengukuran produktivitas skala kota;
- n. pelaksanaan program peningkatan produktivitas kerja;

- o. penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- p. Pengelolaan informasi pasar kerja skala kota ;
- q. penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- r. penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) skala kota;
- s. pemberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / *job fair*;
- t. fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- u. penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) ;
- v. penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Kota Blitar;
- w. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela;
- x. pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- y. penerbitan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kota Blitar;
- z. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan ;
- aa. penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;
- bb. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kota;
- cc. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kota;
- dd. penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang (Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) kota ;
- hh. penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kota berdasarkan asal/alamat calon TKI ;
- ff. penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI kota;

- gg. sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kota ;
- kk. penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kota;
- ii. pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kota ;
- jj. fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam kota ;
- kk. pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kota ;
- oo. pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota ;
- mm. penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kota dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota;
- nn. pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kota atas rekomendasi pusat dan atau provinsi ;
- oo. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Kota Blitar;
- mm. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah kota;
- qq. pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala kota;
- oo. penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kota;
- pp. bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;
- qq. penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kota kepada gubernur;
- rr. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di kota;
- ss. pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan di kota;
- ww. pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kota;
- xx. pelaksanaan verifikasi keanggotaan SP/SB skala kota ;
- yy. pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kota dan melaporkannya kepada provinsi ;

- zz. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala kota;
- aaa. pemeriksaan/pengujian dan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala kota;
- bbb. fasilitasi penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan di kota;
- ccc. pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di kota;
- ddd. pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3 di kota;
- eee. pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis di kota;
- fff. pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis di kota ;
- ggg. pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan di kota ;
- hhh. fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan di kota ;
- iii. perumusan, penyusunan dan penetapan kebijakan teknis proses perizinan;
- iji. penyelenggaraan pelayanan perizinan yang sudah dilimpahkan, oleh Walikota;
- kkk. pemrosesan dan penerbitan perizinan ;
- lll. penyusunan mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan;
- mmm. perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
- nnn. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- ooo. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan ;
- ppp. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kota Blitar

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
  - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
  - 1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
  - 2) Seksi Pengembangan Penanaman Modal.
- d. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
  - 1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
  - 2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
  - 3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- e. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
  - 1) Seksi Informasi dan Pendaftaran;
  - 2) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perizinan;
  - 3) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

f

**Bagian Kedua****Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris****Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan program dan kepegawaian, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menjalankan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing- masing bidang secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
  - j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
  - k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
  - l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;

- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- p. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- s. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- y. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan;;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Program dan Kepegawaian**

##### **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
- c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanaan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja serta pelayanan perizinan;

- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
  - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
  - k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penanaman Modal**  
**Paragraf 1**  
**Bidang**

Pasal 11

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanaman Modal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penanaman Modal.;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Penanaman Modal menjalankan fungsi :

- a. Menyusun kebijakan teknis perencanaan dan program kerja Bidang Penanaman Modal;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pedoman penyelenggaraan pengembangan penanaman modal, promosi dan kerja sama Penanaman Modal;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerja sama Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan koordinasi pengembangan penanaman modal, promosi dan kerja sama Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja dibidang pengembangan penanaman modal dan kerja sama Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan potensi kerja sama di bidang pengembangan pelaksanaan modal dan investasi;

- g. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi dan kerja sama Penanaman Modal;
- h. Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perkembangan penanaman modal;
- i. Fasilitasi kegiatan pameran dan promosi serta penyampaian informasi potensi penanaman modal di tingkat lokal, nasional;
- j. Penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
- k. Melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan antar daerah;
- l. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- m. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- n. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- o. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- q. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penanaman Modal;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Paragraf2**

##### **Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;
- (2) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan kerja pada Seksi Promosi Kerja Sama Penanaman Modal;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal;
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal;
  - d. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
  - e. Mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan pameran dan promosi potensi penanaman modal baik lokal, nasional, dan internasional;
  - f. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
  - h. Melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal;
  - j. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**

**Seksi Pengembangan Penanaman Modal**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;

f

(2) Seksi Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- d. Melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundangan dan kebijakan, serta hasil kajian terkait penanaman modal;
- e. Melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- f. Melaksanakan penyiapan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
- g. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan usaha pengembangan penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
- h. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
- i. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- l. Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketenagakerjaan**  
**Paragraf 1**  
**Bidang**

### Pasal 15

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketenagakerjaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan.

### Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan serta perencanaan operasional di bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pelayanan ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
- g. penyebarluasan informasi dan koordinasi serta pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. pemantauan dan pengukuran tingkat produktivitas skala kota;
- i. Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) yang berasal Kota Blitar;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait /stakeholder dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagkerjaan ;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
- l. melakukan pengawasan penerapan hak asasi tenaga kerja yang meliputi hak atas waktu kerja, keselamatan kerja, penghasilan dan kesejahteraan;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat kerja dan atau sarana prasarana produksi serta tenaga kerja wanita dan anak-anak;

- n. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan kerja atau hubungan industrial serta bimbingan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- o. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. fasilitasi penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam Kota Blitar;
- q. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- r. fasilitasi perizinan /rekomendasi serta pencabutan ijin bidang Ketenagakerjaan yaitu lembaga penempatan dan lembaga pelatihan kerja;
- s. fasilitasi koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kota;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Ketenagakerjaan;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan;
- (2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;

- e. melakukan pembekalan ketrampilan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja melalui pemberian motivasi serta penyuluhan, pengenalan, bimbingan teknis dan penerapan Teknologi Tepat Guna, percontohan dan lain-lain;
- f. menyelenggarakan pelatihan kerja dan pemagangan berdasarkan unit kompetensi;
- g. melaksanakan pelatihan kerja bagi pencari kerja khusus (penyandang cacat, lansia dan perempuan);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengukuran produktifitas tenaga kerja;
- i. menyeleggarakan perizinan /pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- j. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, dan fasilitasi sertifikasi tenaga kerja;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;
- l. melaksanakan uji pengawasan pelaksanaan uji ketrampilan pada lembaga pelatihan swasta;
- m. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;
- n. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal;
- o. menyelenggarakan program pemberian kerja sementara melalui padat karya;
- p. memberikan bimbingan dan pengurusan terhadap pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela;
- q. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional tenaga sukarela luar negeri, tenaga sukarela Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di kota Blitar;
- r. menyelenggarakan program perluasan kerja sistem padat karya;
- s. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### **Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial**

## Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan;
- (2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan industrial;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam hal perlindungan tenaga kerja dan Hubungan Industrial;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan;
  - g. memberikan pertimbangan pemberian/penerbitan izin kerja malam wanita;
  - h. melaksanakan koordinasi pembinaan, pemeriksaan dan pengujian bidang mekanik, bidang instalasi listrik ditempat kerja, bejana tekan, bidang motor diesel pembangkit, bidang pesawat angkat dan angkut;
  - i. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan memberikan saran/anjuran kepada pihak yang berselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama dan terhindarnya pemutusan hubungan kerja dan pemogokan kerja;
  - j. melaksanakan koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kota;
  - k. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dalam permasalahan hubungan industrial;
  - l. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pekerja demi terwujudnya sarana hubungan industrial perusahaan;

- m. melaksanakan pembinaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh di perusahaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pencatatan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pencatatan organisasi pengusaha dan melaporkan ke Gubernur Jawa Timur;
- p. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- q. melaksanakan pembahasan dan penetapan Upah Minimum Kota (UMK) bagi pekerja kepada Gubernur Jawa Timur;
- r. melaksanakan survei pasar atas kebutuhan hidup layak bagi pekerja;
- s. melaksanakan fasilitas pembuatan serta pengesahan Peraturan Perusahaan;
- t. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- u. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pencatatan Perjanjian Kerja (PK) /kontrak Kerja;
- v. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya 1 (satu) wilayah kota;
- w. melaksanakan bimbingan struktur skala upah bagi pekerja di perusahaan;
- x. melaksanakan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan pengupahan UMK di perusahaan;
- y. melaksanakan pemantauan pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan bagi perusahaan;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengesahan Outsourcing (pelimpahan pekerja pada pihak ketiga);
- aa. melaksanakan penelitian dan pengesahan persyaratan kerja antara pemberi kerja (pengusaha) dan pekerja;
- bb. pembinaan dan perlindungan hak bagi pekerja perusahaan yang mengalami pemutusan hubungan kerja
- cc. melaksanakan pembinaan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- dd. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

ee. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan;
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. Menyusun informasi dan profil ketenagakerjaan serta perencanaan tenaga kerja ;
  - e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. melakukan Sistem Informasi Bursa Kerja berbasis elektronik dan penyelenggaraan pameran bursa kerja/ job market fair ;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan mekanisme Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan pemanfaatan tenaga kerja asing ;
  - h. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - i. mengelola Informasi Pasar Kerja dan pelayanan pendaftaran pencari kerja berbasis elektronik ;
  - j. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
  - k. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja /job fair;
  - l. menyiapkan bahan pemberian ijin operasional lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja khusus;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan Bursa Kerja Khusus;

- n. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja khusus (penyandang cacat, lansia dan perempuan);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja di wilayah kota Blitar;
- p. memfasilitasi pemanfaatan atau penyaluran tenaga terampil hasil bimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
- q. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah Kota Blitar;
- r. menyiapkan bahan penerbitan izin operasional kantor Unit Pelaksana Penyuluhan dan Pendaftaran Calon TKI (UP3CTKI) di wilayah kota Blitar;
- s. menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan tempat Penampungan Calon TKI di wilayah kota Blitar;
- t. melaksanakan sosialisasi tentang prosedur, tatacara, serta substansi dan pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja ke luar daerah dan ke luar negeri;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring penempatan dan perlindungan TKI;
- v. menyiapkan bahan penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA) untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota Blitar serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota Blitar;
- w. membantu penyelesaian permasalahan penempatan TKI bersama pihak terkait;
- x. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Perizinan**  
**Paragraf 1**  
**Bidang**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Perizinan.

**Pasal 21**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan menjalankan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
- c. Penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perizinan, informasi dan pengaduan masyarakat;
- d. Pemrosesan dan penerbitan perizinan serta melakukan monitoring, evaluasi dan laporan di bidang pelayanan perizinan;
- e. Perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- f. Penyampaian informasi dan publikasi lainnya terkait pelayanan perizinan secara berkala melalui *sub domain website* pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pengkajian peraturan dan produk hukum perizinan;
- h. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**Seksi Informasi dan Pendaftaran**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Informasi dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi dan Pendaftaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
- (2) Seksi Informasi dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional informasi dan pendaftaran;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan informasi dan pendaftaran;

7

- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan informasi dan pendaftaran;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria informasi dan pendaftaran;
- e. melaksanakan pemberian informasi perizinan dan proses perizinan;
- f. melaksanakan penerimaan berkas permohonan perizinan;
- g. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan entry data pemohon;
- h. menerima permohonan izin dan/atau pengembalian permohonan izin yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- i. melaksanakan pencatatan dan penyerahan izin;
- j. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan informasi dan pendaftaran;
- k. melaksanakan pengumpulan data manual dan elektronik perizinan;
- l. pelaksanaan pengelolaan dokumen manual dan elektronik perizinan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data perizinan;
- n. melaksanakan sosialisasi dan promosi perizinan;
- o. menyiapkan bahan untuk penyampaian data hasil perizinan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perizinan

##### Pasal 23

- (1) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
- (2) Seksi Pemrosesan dan Penerbitan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pemrosesan dan Penerbitan Izin;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pemrosesan dan Penerbitan Izin;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Pemrosesan dan Penerbitan Izin;
- d. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang kota;
- g. melaksanakan penjadwalan dan koordinasi dengan tim teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan izin;
- h. melaksanakan koordinasi dan /atau penelitian lapangan;
- i. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul dilapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
- j. menyusun berita acara penelitian lapangan dari hasil koordinasi tim teknis;
- k. melaksanakan pengembalian permohonan izin yang tidak layak diterbitkan izinnya berdasarkan berita acara dari tim teknis;
- l. melaksanakan penerbitan izin yang layak diterbitkan izinnya berdasarkan berita acara dari tim teknis;
- m. melaksanakan penghitungan dan pengajuan nota pajak dan retribusi ke SKPD terkait untuk permohonan izin yang telah layak diterbitkan izinnya;
- n. melaksanakan pencatatan dan mengagendakan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan izin;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- p. melaksanakan proses pengolahan legalisasi dan duplikasi perizinan;
- q. melaksanakan pendataan hasil kerja kegiatan Pemrosesan dan Penerbitan Izin;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya

### Paragraf 3

#### Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan

## Pasal 24

- (1) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
- (2) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional evaluasi dan penanganan pengaduan;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan evaluasi dan penanganan pengaduan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan evaluasi dan penanganan pengaduan ;
  - d. melaksanakan evaluasi terhadap izin yang sudah diterbitkan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka pencabutan izin;
  - f. menyiapkan draf keputusan pencabutan izin;
  - g. melaksanakan pelayanan pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan;
  - h. melaksanakan tindak lanjut pengaduan perizinan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
  - j. menyusun laporan pengaduan perizinan;
  - k. melaksanakan pengkajian peraturan dan produk hukum perizinan;
  - l. menyiapkan bahan rancangan peraturan perizinan;
  - m. melaksanakan evaluasi dalam rangka perbaikan proses pelayanan perizinan;
  - n. menyiapkan bahan perbaikan sistem dan prosedur pelayanan perizinan;
  - o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
  - p. melaksanakan analisa pengembangan sumber daya manusia penyelenggaran perizinan;
  - q. melaksanakan intensifikasi pelayanan perizinan;
  - r. melaksanakan pengelolaan website (*software aplikasi sms gateway*) untuk kemudahan/percepatan pelayanan perijinan;

- s. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait pelayanan perizinan secara berkala melalui *sub domain website* pemerintah daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perizinan;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

7

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 28

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 29

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 2 Desember 2016  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH.SAMAHUDIANWAR

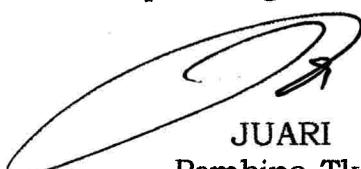
Diundangkan di Kota Blitar  
Pada Tanggal 2 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

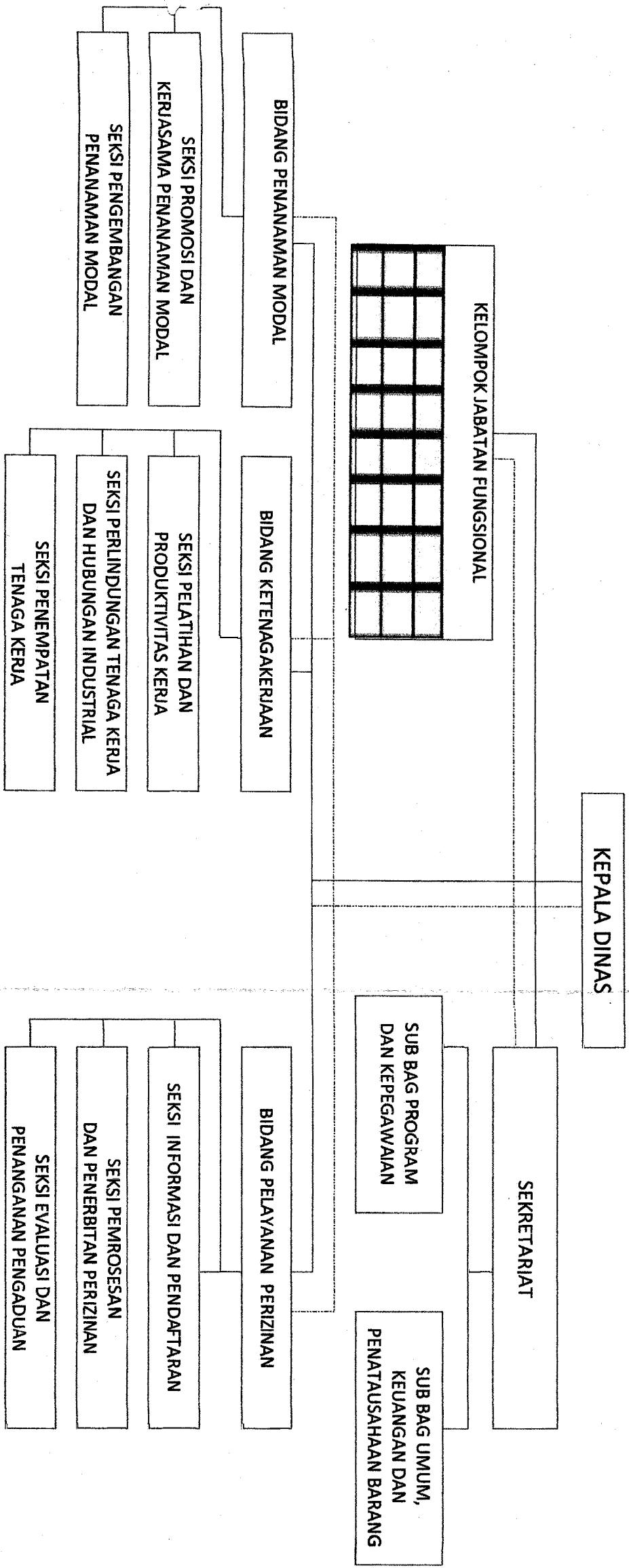
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum



JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, TENAGA KERJA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA  
Nomor : 62 Tahun 2016  
Tanggal : 2 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Ttd.