



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR ... TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 4. 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);
 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 10. 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);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);

12. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BALANGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
8. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.

9. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, serta

- perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha, pengaduan, pengolahan data sistem informasi penanaman modal, perencanaan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pelatihan kerja, produktivitas dan hubungan industrial, serta transmigrasi;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan, pengolahan data sistem informasi penanaman modal;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penempatan tenaga kerja;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan kerja, produktivitas dan hubungan industrial;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
 - h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;
- d. Bidang Pengaduan, Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal;
- e. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial;
- g. Bidang Transmigrasi;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI
DAN TENAGA KERJA

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan

- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan,

- organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas

mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian promosi penanaman modal; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan promosi penanaman modal;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pengembangan penanaman modal;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan perencanaan dan pengembangan penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait promosi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis promosi penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi promosi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan promosi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja promosi penanaman modal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan perizinan berusaha I;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan perizinan berusaha II; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan perizinan non berusaha.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pelayanan perizinan berusaha I, pelayanan perizinan berusaha II, dan pelayanan perizinan non berusaha;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan perizinan berusaha I;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan perizinan berusaha II;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan perizinan non berusaha; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha I;
- b. Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha II; dan
- c. Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha I mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan perizinan berusaha I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan berusaha I;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan perizinan berusaha I;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pelayanan perizinan berusaha I;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan berusaha I;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pelayanan perizinan berusaha I;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelayanan perizinan berusaha I;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pelayanan perizinan berusaha I; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha II mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitas dan supervisi terkait pelayanan perizinan berusaha II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan berusaha II;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan perizinan berusaha II;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pelayanan perizinan berusaha II;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan berusaha II;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pelayanan perizinan berusaha II;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelayanan perizinan berusaha II;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pelayanan perizinan berusaha II; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan perizinan non berusaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan non berusaha;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan perizinan non berusaha;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pelayanan perizinan non berusaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan perizinan non berusaha;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pelayanan perizinan non berusaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelayanan perizinan non berusaha;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pelayanan perizinan non berusaha; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengaduan dan konsultasi perizinan, data dan kearsipan perizinan serta pengelolaan sistem informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengaduan dan konsultasi perizinan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian data dan kearsipan perizinan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan sistem informasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis pengaduan dan konsultasi perizinan, data dan kearsipan perizinan serta pengelolaan sistem informasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaduan dan konsultasi perizinan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan data dan kearsipan perizinan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan sistem informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

Bidang Pengaduan, Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal terdiri dari:

- a. Seksi Pengaduan dan Konsultasi Perizinan;
- b. Seksi Data dan Kearsipan Perizinan; dan
- c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaduan dan Konsultasi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengaduan dan konsultasi perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaduan dan konsultasi perizinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaduan dan konsultasi perizinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaduan dan konsultasi perizinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengaduan dan konsultasi perizinan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengaduan dan konsultasi perizinan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaduan dan konsultasi perizinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengaduan dan konsultasi perizinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Kearsipan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi data dan kearsipan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan data dan kearsipan perizinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan kearsipan perizinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis data dan kearsipan perizinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi data dan kearsipan perizinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam data dan kearsipan perizinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan sistem informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan sistem informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan sistem informasi;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan sistem informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 24

- (1) Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penempatan tenaga kerja; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perluasan kesempatan kerja.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penempatan tenaga kerja;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penempatan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penempatan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penempatan tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penempatan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penempatan tenaga kerja; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perluasan kesempatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perluasan kesempatan kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perluasan kesempatan kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja,
Produktivitas dan Hubungan Industrial

Pasal 29

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja serta hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian produktivitas tenaga kerja; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian hubungan industrial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja serta hubungan industrial;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelatihan kerja dan kelembagaan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan hubungan industrial; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Kelembagaan;
- b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Hubungan Industrial.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelatihan kerja dan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja dan kelembagaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelatihan kerja dan kelembagaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 32

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi produktivitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan produktivitas tenaga kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis produktivitas tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi produktivitas tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi produktivitas tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja produktivitas tenaga kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan hubungan industrial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hubungan industrial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi hubungan industrial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam hubungan industrial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi hubungan industrial;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja hubungan industrial; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Transmigrasi

Pasal 34

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan kawasan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan kawasan transmigrasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 35

Bidang Transmigrasi terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
- b. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 36

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 37

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan kawasan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan kawasan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan kawasan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembangunan kawasan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan kawasan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan kawasan transmigrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 38

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang

- tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
 - (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- (1) Peraturan Bupati Balangan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan; dan
- (2) Peraturan Bupati Balangan Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal ..
BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal ..

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. YULIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2021 NOMOR ..