



**WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 23 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TUAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
6. 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);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TUAL**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
6. Dinas Daerah adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tual;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
10. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
12. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
13. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
15. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
16. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Pertama SUSUNAN ORAGNISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kota Tual, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 1. Seksi Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pembinaan dan Penempatan Naker;
 3. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Naker.
 - d. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Investasi;
 3. Seksi Analisa Potensi.
 - e. Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu, terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan Umum;
 2. Seksi Perizinan Tertentu;
 3. Seksi Teknis dan Pengendalian Obyek Izin.
 - f. Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengaduan, terdiri dari:
 1. Seksi Dokumentasi dan Pelaporan;
 2. Seksi Pengendalian Informasi Perizinan;
 3. Seksi Pengaduan.
- (2) Unit Pelaksana teknis Badan (UPTD).
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja.

Bagian Ketiga
KEPALA DINAS

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu serta bidang tenaga kerja;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah Kota Tual di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pengadaan dan penyelenggaraan bahan pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Penyusunan langkah pelayanan prima sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- e. Menandatangani dokumen perizinan dan non perizinan yakni izin usaha, non usaha, izin penanaman modal serta izin tenaga kerja/IMTA;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan **ketenagakerjaan** berupa, pelatihan dan produktivitas kerja, pembinaan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial (HI) antara pelaku usaha dan pekerja;
- g. Mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di daerah;
- h. Mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kota;
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- j. Membina Pegawai dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Merumuskan sasaran program garis besar kebijakan pengelolaan pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. Merumuskan pelaksanaan pengawasan pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Menetapkan Program Kerja Dinas Pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. Mengendalikan penyusunan rencana pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. Mengadakan kerjasama pelaksanaan program Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bersama instansi Pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- q. Melaksanakan pembinaan Pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. Mengendalikan pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas Pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. Mengendalikan penyiapan kebijakan pemerintah Kota dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. Mengevaluasi melaksanakan tugas Pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Pejabat Pembina;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan lingkup dinas;
- b. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;

- e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- f. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan kearsipan;
- g. Pengelolaan administrasi, perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Pengkoordinasikan perencanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program;
- i. Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan program;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- k. Mengkoordinir penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- l. Mengkoordinir penataan administrasi dan tata usaha;
- m. Mengkoordinir penataan dan pemutakhiran system database dan kearsipan;
- n. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi, komunikasi dan informasi antara bidang/ bagian.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/surat masuk/surat keluar.
- b. Menyampaikan lembaran disposisi yang disertakan bersama dokumen surat masuk bagi pimpinan (Kepala Dinas).
- c. Melakukan penomoran surat keluar sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Meneruskan seluruh dokumen surat masuk dan keluar kepada pihak terkait.
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga Dinas meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang Dinas, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan, dan lain-lain urusan rumah tangga Dinas.
- f. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas, meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian, pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta urusan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- h. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

- b. Melaksanakan penyiapan **bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan** dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Menyiapkan rumusan **kebijakan** program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
 - d. Menyiapkan dan menyusun **bahan pengembangan kerja sama lintas sektor**;
 - e. Melaksanakan **koordinasi, sinkronisasi** penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Dinas;
 - f. Melaksanakan **monitoring dan koordinasi** dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan **kegiatan** Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan dan **sarana pertimbangan** Kepada pimpinan dalam rangka **pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang** pada Dinas;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan;
 - i. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. Melaksanakan tugas-tugas **lain yang diberikan oleh Sekretaris** sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun rencana anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. Mengatur dan mengelola **administrasi keuangan** Dinas;
 - c. Mengatur dan **mengkoordinasikan** bendahara pengeluaran sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan menyampaikan administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Penanaman Modal;
 - e. Mengatur dan mengelola **penyediaan informasi, dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam** rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - f. Mengkoordinir penyiapan **pertanggungjawaban pengelolaan keuangan** Dinas;
 - g. Membantu Sekretaris **dalam mengkoordinasikan** bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - h. Membantu Sekretaris **menyusun Rencana Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas**;
 - i. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas **lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas** sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal, sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kerja bidang Penanaman Modal dalam rangka Penyusunan rencana penanaman modal daerah yang berisikan tujuan, sasaran, prioritas, strategi dan promosi daerah;
- b. Penyusunan rencana analisa dan promosi penanaman modal daerah;
- c. Pemberian analisa dan promosi kegiatan penanaman modal daerah;
- d. Melakukan pengawasan pengembangan investasi, promosi dan investasi daerah;
- e. Melaksanakan penyusunan profil investasi daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Penyiapan informasi potensi daerah untuk promosi penanaman modal;
- g. Peningkatan kualitas pelayanan penanaman modal daerah;
- h. Penilaian, memantau dan membina usaha kegiatan penanaman modal daerah;
- i. Melaksanakan pengawasan Penanaman Modal Dinas Pelayanan Perijinan Terpadu;
- j. Mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam hal Penanaman Modal bersama instansi Pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- k. Melaksanakan pembinaan Penanaman Modal;
- l. Merumuskan kebijakan teknis di bidang analisa dan promosi;
- m. Menyiapkan data investasi atas potensi-potensi investasi yang dimiliki oleh daerah dalam rangka promosi dan kerjasama investasi;
- n. Melaksanakan bahan penyiapan materi dalam rangka promosi investasi;
- o. Menyelenggarakan urusan penanaman modal daerah dalam hal analisa dan promosi;
- p. Pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang analisa dan promosi;
- q. Pembinaan dan pengembangan SDM mengenai analisa dan promosi;
- r. Pengkajian dalam penerapan teknologi penanaman modal daerah;
- s. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pelayanan perijinan Terpadu sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dalam melakukan pengkajian Analisa Potensi dan Bidang Promosi Dinas Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - b. Penyusunan rencana analisa dan promosi penanaman modal daerah;
 - c. Pemberian analisa dan promosi kegiatan penanaman modal daerah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang analisa dan promosi;
 - e. Menyiapkan data investasi atas potensi-potensi investasi yang dimiliki oleh daerah dalam rangka promosi dan kerjasama investasi;
 - f. Melaksanakan bahan penyiapan materi dalam rangka promosi investasi;
 - g. Melaksanakan kegiatan penunjang operasional dalam rangka investasi usaha;
 - h. Memfasilitasi pelaku usaha dalam rangka upaya kerja sama investasi;

- i. Mengkaji, merencanakan dan merumuskan sistem promosi penanaman modal daerah;
 - j. Membuat bahan promosi potensi daerah dalam bentuk media cetak antara lain daftar peluang usaha, brosur, pamphlet maupun dalam media elektronik antara lain film, video, slide, CD-Rom, dan multimedia/ situs web;
 - k. Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
 - l. Melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga kemasyarakatan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan penanaman modal;
 - n. Melaksanakan fasilitas kerjasama investasi dengan investor baik dari luar maupun dalam negeri yang ingin menanamkan modalnya;
 - o. Mengevaluasi kegiatan promosi investasi luar negeri dan dalam negeri;
 - p. Menyelenggarakan urusan penanaman modal daerah dalam hal analisa dan promosi;
 - q. Pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang analisa dan promosi;
 - r. Pembinaan dan pengembangan SDM mengenai promosi guna kerjasama investasi daerah;
 - s. Pengkajian dalam penerapan teknologi penanaman modal daerah;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Investasi, sebagai berikut :
- a. Perencanaan, merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal dalam skala daerah;
 - b. Pemantauan perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di daerah;
 - c. Membina terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
 - d. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan modal di daerah;
 - e. Membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah;
 - f. Memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
 - g. Memberikan rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah bagi investor baru;
 - h. Mengevaluasi kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Analisa Potensi, sebagai berikut:
- a. Perumusan kebijakan teknis di sub bidang Analisa Potensi penanaman modal daerah;

- b. Melakukan identifikasi, investarisasi, kompilasi, dan menganalisa sumber daya daerah sebagai data base potensi/peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek;
- c. Memberikan informasi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki skala prioritas daerah;
- d. Melakukan analisis, menyimpulkan dan menganalisa sumber daya daerah atas data yang telah disiapkan;
- e. Melakukan analisa sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dijadikan potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
- f. Menganalisa terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sector-sektor penting lainnya;
- g. Menganalisa bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka serta dengan syarat kemitraan;
- h. Menganalisa atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
- i. Menganalisa potensi dan diversifikasi atas pelaksanaan investasi PMDN dan PMA sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;
- j. Menganalisa terhadap lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industry terpadu, kawasan andalan lainnya;
- k. Menyusun rancangan kebijakan dan strategi Analisa Potensi atas dasar data dan fakta yang ada;
- l. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- m. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf su bidang analisa potensi dalam rangka pengembangan modal;
- n. Melakukan evaluasi batas pelaksanaan tugas dan menyusun rencana-rencana kerja;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu, sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana, termasuk penyiapan sumber daya manusia dalam rangka proses pelayanan perizinan;
- d. Menyusun rencana operasional program dan kegiatan Bidang sesuai skala prioritas berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun Rencana Strategi dan Rencana Tahunan LAKIP, AKIP, Anjab, ABK, dibidang tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- f. Mengkoordinasika proses pelayanan perizinan umum dan perizinan tertentu berupa perizinan usaha dan non usaha termasuk izin penanaman modal serta izin tenaga kerja/IMTA;

- g. Menyelenggarakan proses perizinan umum dan perizinan tertentu berupa perizinan usaha dan non usaha termasuk izin penanaman modal serta izin tenaga kerja/IMTA;
- h. Menyelenggarakan proses perizinan umum dan perizinan tertentu mulai dari pemrosesan izin, verifikasi keabsahan berkas pemohon, peninjauan lapangan, pembuatan berita acara peninjauan lapangan, penetapan penolakan atau persetujuan perizinan sampai tahap penerbitan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menetapkan dan menandatangani besaran biaya pajak/retribusi atas penerbitan izin sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan atau instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Mengkoordinasikan sinkronisasi proses pelayanan perizinan secara elektronik dengan sistem aplikasi perizinan terpadu;
- l. Memberikan sosialisasi kepada pelaku usaha tentang mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
- m. Memberikan pelayanan dan informasi operasional program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dengan persetujuan atasan kepada unit kerja/ SKPD /instansi maupun pihak terkait lainnya dalam rangka koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas, memeriksa dan mengendalikan pelaksanaan tugas, memeriksa dan menyempurnakan hasil pelaksanaan tugas serta membina dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai landasan operational pelaksanaan tugas untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan umum, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program pelayanan perizinan;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana proses pelayanan perizinan tertentu;
- c. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan dan perpanjangan perizinan tertentu;
- d. Melaksanakan kegiatan operasional program pelayanan perizinan umum;
- e. Menerima berkas permohonan dari pemohon izin umum;
- f. Melaksanakan verifikasi berkas permohonan dari pemohon izin umum;
- g. Memproses permohonan izin umum yakni perizinan non usaha;
- h. Menyerahkan dokumen perizinan umum kepada pemohon yang mengajukan;
- i. Melaksanakan proses pelayanan langsung perizinan umum kepada pelaku usaha di tempat usaha;
- j. Mensinkronisasikan proses pelayanan perizinan secara elektronik dengan sistem aplikasi perizinan terpadu;

- k. Melaksanakan koordinasi Tim Perizinan/Tim Kerja Teknis dalam melaksanakan tugas perizinan dan menyusun jadwal waktu pelaksanaan ke lokasi/lapangan;
 - l. Melakukan pemeriksaan teknis di lapangan bersama Tim Kerja Teknis dalam memberikan rekomendasi mengenai penerimaan dan penolakan permohonan perizinan;
 - m. Pengawasan dan pengendalian pemberian layanan serta penelitian / mengoreksi berkas pemohon pelayanan umum dan perizinan lainnya;
 - n. Menyampaikan besaran biaya perizinan dan membantu Kepala Sub Bagian melakukan koordinasi dengan pembinaan dan fasilitasi perizinan umum;
 - o. Mempersiapkan Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan jenis-jenis perizinan umum;
 - p. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - q. Melaksanakan pelayanan dan informasi program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dengan persetujuan atasan kepada unit kerja/SKPD/instansi maupun pihak terkait lainnya dalam rangka koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - r. Membina dan mengawasi pegawai satf bawahannya;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan Tertentu, sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program pelayanan umum dan perizinan tertentu;
 - b. Melaksanakan kegiatan operasional program pelayanan umum perizinan tertentu ;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana proses pelayanan perizinan tertentu;
 - d. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan dan perpanjangan perizinan tertentu;
 - e. Melaksanakan verifikasi berkas permohonan dari pemohon izin tertentu;
 - f. Memproses permohonan izin tertentu yakni perizinan usaha, izin penanaman modal serta izin tenaga kerja;
 - g. Menyerahkan dokumen perizinan umum kepada pemohon yang mengajukan;
 - h. Melaksanakan proses pelayanan langsung perizinan umum kepada pelaku usaha di tempat usaha;
 - i. Mensingkornasikan proses pelayanan perizinan secara elektronik dengan sistem aplikasi perizinan terpadu;
 - j. Menyampaikan besaran biaya pajak/retribusi atas penerbitan izin tertentu;
 - k. Memantau dan mengevaluasi proses pelayanan penerbitan izin tertentu;
 - l. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. Pengawasan dan pengendalian pemberian layanan serta penelitian / mengoreksi berkas pemohon pelayanan umum dan perizinan tertentu;

- n. Menyampaikan besaran biaya perizinan dan Membantu Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan pembinaan dan fasilitasi perizinan tertentu;
 - o. Mempersiapkan Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan jenis-jenis perizinan tertentu;
 - p. Melaksanakan pelayanan dan informasi program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dengan persetujuan atasan kepada unit kerja/SKPD/instansi maupun pihak terkait lainnya dalam rangka koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - q. Membina dan mengawasi pegawai satf bawahannya;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Teknis dan Pengendalian Obyek Perizinan, sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program Operasional Tim Teknis dan Pengendalian obyek usaha;
 - b. Melaksanakan verifikasi lapangan atas penerbitan izin yang telah diterbitkan bersama Tim Teknis Perizinan;
 - c. Melaksanakan pendataan atas obyek pelaku usa yang belum memiliki izin;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada pelakusa usaha yang belum memiliki izin;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional Tim Perizinan/Tim Kerja Teknis dalam melaksanakan tugas perizinan dan menyusun jadwal waktu pelaksanaan ke lokasi/lapangan;
 - f. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. Pengawasan dan pengendalian pemberian layanan serta penelitian / mengoreksi berkas pemohon pelayanan umum dan perizinan tertentu;
 - h. Menyampaikan besaran biaya perizinan dan Membantu Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan pembinaan dan fasilitasi perizinan tertentu;
 - i. Mempersiapkan Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan jenis-jenis perizinan tertentu;
 - j. Melaksanakan pelayanan dan informasi program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dengan persetujuan atasan kepada unit kerja/SKPD/instansi maupun pihak terkait lainnya dalam rangka koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - k. Membina dan mengawasi pegawai satf bawahannya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Ketenaga Kerja, sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menyusun rencana operasional program dan kegiatan Bidang sesuai skala prioritas berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun Rencana Strategi dan Rencana Tahunan LAKIP, AKIP, Anjab, ABK; dibidang tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- f. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. Memberikan tanda daftar lembaga pelatihan;
- i. Mongkonsultasikan produktivitas pada perusahaan kecil;
- j. Melakukan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
- k. Melaksanakan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota;
- l. Memverifikasi pemberian izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. Menkoordinasikan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
- n. Mempromosikan penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- o. Pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- p. Pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- q. Pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. Penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. Pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. Melakukan pemberdayaan TKI;
- u. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasional daerah kabupaten/kota;
- v. Memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- w. Mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- x. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- y. Melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
- z. Melakukan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- aa. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas, memeriksa dan mengendalikan pelaksanaan tugas, memeriksa dan menyempurnakan hasil pelaksanaan tugas serta membina dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai landasan operational pelaksanaan tugas untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Uraian Tugas Seksi Hubungan Industrial, sebagai berikut :

- a. Melaksana program dan kegiatan seksi berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerjasama Bripartit;
- d. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama kabupaten/kota;
- e. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

(2) Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, sebagai berikut:

- a. Melaksana program dan kegiatan seksi berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Penyediaan sumber daya manusia untuk jembatan pengantar kerja dan petugas antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. Penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja penyuluhan dan bimbingan;
- d. Informasi pasar kerja, penyusunan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. Membuat rencana kerja tentang peraturan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- f. Menyusun rencana Pemantauan dan Evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. Penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- h. Penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- i. Pemantauan dan Evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- j. Penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. Penyiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. Penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- o. Memantau dan Evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- p. Penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;

- q. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan Dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - r. Penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - s. Penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - t. Penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - u. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan serta pemantauan dan evaluasi kinerja lembaga penempatan TKI;
 - v. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - w. Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - x. Memantau dan Mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - y. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
 - z. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - aa. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
 - bb. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjang MTA.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, sebagai berikut:
- a. Melaksana program dan kegiatan seksi berdasarkan tugas dan fungsi untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan Pelaksanaan analisis kebutuhan Pelatihan;
 - c. Menyiapkan Program Pelatihan;
 - d. Menyiapkan Sarana dan Prasarana;
 - e. Menyiapkan Instruktur dan Tenaga Pelatihan;
 - f. Menyiapkan Calon Peserta Pelatihan Kerja;
 - g. Membuat Konsep Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Kerja;
 - h. Mengumpulkan Bahan Informasi regulasi Bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - i. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan swasta;
 - j. Menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - k. Merancang kesiapan materi pelatihan;
 - l. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - m. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - n. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - o. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - p. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan lembaga Pelatihan dipcrusahaan;

- q. Penyelesaian promosi peningkatan Produktivitas;
- r. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- s. Penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- t. Pemantauan (surveillance) peningkatan produktivitas;
- u. Penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- v. Penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;
- w. Merencanakan Pemantauan (surveillance) tingkat Produktivitas;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi, Dukumentasi dan Pengaduan, sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Menerima permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan dan mengecek kelengkapan administrasi ;
- c. Mengontrol penyelesaian dokumen dan penyerahan dokumen kepada pemohon;
- d. Perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan bina hubungan masyarakat.
- e. Pengumpulan dan pengolahan data menjadi informasi ;
- f. Pengembangan sistem dan aplikasi teknologi informasi
- g. Pelayanan informasi dan pengaduan;
- h. Pelaksanaan Survey Kepuasan pelanggan;
- i. Melaksanakann dokumentasi Kegiatan pelayanan;
- j. Melaksanakan Evaluasi dan monitoring Pelayanan Perizinan;
- k. Melaksanakan Pelaporan kegiatan Pelayanan dan pengaduan;
- l. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

Pasal 17

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Informatika Perizinan, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan layanan informasi perizinan yang meliputi mekanisme, prosedur, biaya dan waktu perizinan, diterima atau ditolaknya perizinan serta dokumen perizinan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kepuasan pelanggan;
- b. Mengendalikan sistem informasi manajemen elektronik perizinan secara langsung berupa SPIPISE atau sejenisnya.
- c. Melakukan publikasi kepada masyarakat atas layanan-layanan perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu baik secara elektronik.

- d. Melaksanakan laporan layanan langsung secara elektronik atas proses perizinan dan pengaduan.
- e. Mempersiapkan Pengembangan manajemen sistem informasi dan manajemen perizinan dan non perizinan;
- f. Membina dan mengawasi pegawai staf bawahannya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Kantor;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Pelaporan, sebagai berikut :

- a. Merencanakan Operasional Program dan Kegiatan Sub Bidang untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan dibidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Meyampaikan informasi secara tertulis maupun lisan kepada pelaku usaha yang membutuhkan;
- d. Melakukan publikasi kepada masyarakat atas layanan-layanan perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu baik secara elektronik maupun non elektronik;
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa dan menyajikan data perizinan dan non perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan pendokumentasian data dan pelaporan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi Perizinan dan perizinan;
- h. Melaksanakan pendataan terhadap izin maupun non izin;
- i. Melakukan pelaporan perizinan dan perizinan secara berkala;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengaduan, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan layanan informasi perizinan yang meliputi mekanisme, prosedur, biaya dan waktu perizinan, diterima atau ditolaknya perizinan serta dokumen perizinan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kepuasan pelanggan;
- b. Menerima, memproses dan memberikan tanggapan atas pengaduan oleh masyarakat atas terkait pelayanan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Menindak lanjuti laporan pengaduan yang masuk bersama-sama Bidang terkait guna penanganannya;
- d. Melaksanakan survey kepuasan pelanggan (IKM) untuk mengetahui indeks kepuasan pelanggan dalam rangka penilaian pelayanan public;
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pengaduan;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan pengaduan;
- g. Membina dan mengawasi pegawai staf bawahannya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Kantor;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18


- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 37 sampai dengan Pasal 38 Peraturan Walikota Tual Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF AUTENTIFIKASI	
Sekda	
Kabag Hukum dan HAM.	

Ditetapkan di Tual
Pada tanggal 05 Januari 2017



Diundangkan di Tual
Pada tanggal 05 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL


BASRI/ADDLY BANDJAR

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2017 NOMOR 243