



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPTSPK adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja.

12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

27. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
1. penetapan pemberian fasilitas/ insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten ;
 2. pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
 3. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
 4. pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
 5. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
 6. pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten.
- b. Bidang Tenaga Kerja :
1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 2. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 4. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil;
 5. pengukuran produktivitas tingkat Daerah kabupaten;
 6. pelayanan antar kerja di Daerah kabupaten;
 7. penerbitan izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 8. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah kabupaten;
 9. perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah kabupaten;

10. penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 11. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 12. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - e. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerjamempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerjamenyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerjamempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana, dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.
- (5) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana, dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (6) Koordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (7) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 12

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

(2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 13

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 16

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Pejabat Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN TAMBAHAN
Pasal 20

- (1) Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 40) dan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan bupati nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2017 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,
ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya

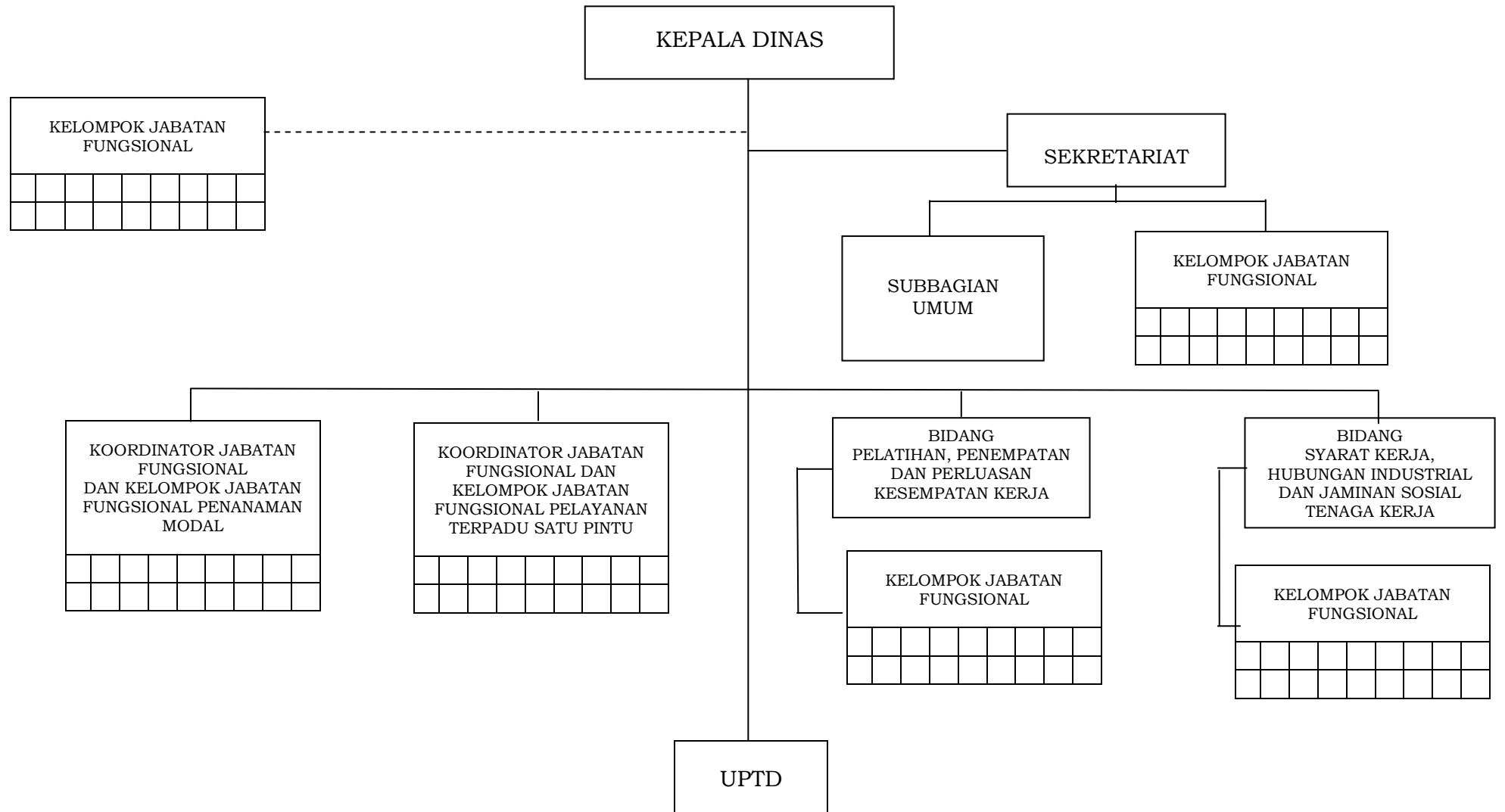
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 82 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - I. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah.
 - e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri.
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.

- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, regulasi dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah.
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku
- a. Jabatan fungsional Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Substansi teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 7. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 8. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 9. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 10. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Jabatan fungsional Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal;
5. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data dan promosi penanaman modal;
6. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran data dan promosi penanaman modal;
7. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis data dan promosi penanaman modal;
8. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan data dan promosi penanaman modal;
9. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan data dan promosi penanaman modal;
10. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi data dan promosi penanaman modal;
11. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program data dan promosi penanaman modal;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Data dan Promosi Penanaman Modal; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Jabatan fungsional Substansi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
6. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
8. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
9. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
10. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
11. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku.
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.

- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku.
- a. Jabatan fungsional Substansi Pendaftaran, mempunyai tugas:
- 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pendaftaran;
 - 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pendaftaran;
 - 3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pendaftaran;
 - 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pendaftaran;
 - 5. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran;
 - 6. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendaftaran;
 - 7. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran;
 - 8. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran;
 - 9. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pendaftaran;
 - 10. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pendaftaran;
 - 11. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pendaftaran;
 - 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 13. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan pada bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - 14. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian skp
 - 15. Melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
 - 16. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pendaftaran;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Jabatan fungsional Substansi Verifikasi dan Survei, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Verifikasi dan Survei;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Verifikasi dan Survei;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Verifikasi dan Survei;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Verifikasi dan Survei;
5. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja verifikasi dan kegiatan survei perizinan;
6. melaksanakan verifikasi kelengkapan teknis dan data administrasi pengajuan perizinan;
7. menetapkan kegiatan survei perizinan;
8. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
9. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
10. melakukan penyiapan bahan verifikasi permohonan perizinan;
11. mengkoordinasikan tim teknis perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
12. melakukan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan;
13. melakukan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
14. melakukan penghitungan besarnya ketetapan retribusi;
15. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk diproses lebih lanjut;
16. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang verifikasi;
17. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang verifikasi;
18. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;

19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Verifikasi dan Survei;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Jabatan fungsional Substansi Pengolahan dan Penerbitan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
5. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengolahan dan penerbitan;
6. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengolahan dan penerbitan;
7. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengolahan dan penerbitan;
8. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Pengolahan dan Penerbitan;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan dan Penerbitan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

d. Jabatan fungsional Substansi Informasi Layanan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Informasi Layanan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Informasi Layanan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Informasi Layanan;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Informasi Layanan;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis informasi layanan;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan informasi layanan;
7. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup informasi layanan;
8. menyusun rencana dan program kerja lingkup informasi layanan;
9. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup informasi layanan;
10. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai informasi layanan;
11. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten/kota;
12. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
13. mengolah Administrasi Informasi;
14. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup layanan informasi;
15. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Informasi Layanan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. Jabatan fungsional Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan pelaporan;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan;
7. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
8. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
9. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
10. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten/kota;
11. menyiapkan penyusunan laporan hasil analisa dan pengelolaan data penanaman modal;
12. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
13. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penanganan dan pengaduan;
14. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain lingkup pengolahan data dan pelaporan;
16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengolahan data dan pelaporan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan data dan pelaporan;
18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. Jabatan fungsional Substansi Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penanganan Pengaduan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Penanganan Pengaduan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penanganan Pengaduan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penanganan Pengaduan;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan penanganan pengaduan;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan penanganan pengaduan;
7. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan;
8. menyusun rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan;
9. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penanganan pengaduan;
10. menyelenggarakan loket pengaduan dan pengaduan secara online;
11. menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat berbasis sms gateway;
12. menyiapkan bahan kebijakan verifikasi atas pengaduan masyarakat;
13. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai perizinan;
14. menyediakan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan atau persyaratan yang diperlukan;
15. menerima, menginventarisasi dan menyampaikan kepada kepala dinas tentang hasil pengaduan masyarakat untuk ditindak lanjuti;
16. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan masyarakat;

17. mengolah administrasi informasi dan pengaduan masyarakat dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas;
18. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan;
19. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penanganan pengaduan;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelesaian permasalahan pengaduan masyarakat;
22. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penanganan Pengaduan; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Untuk pelaksanaan tugas pada bidang yang tidak terakomodir dalam jabatan fungsional yang bersangkutan, dilaksanakan oleh jabatan fungsional, yang sebelumnya memangku bidang tugas tersebut.

3. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Program;
 3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 5. menyusun rencana program;
 6. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
 7. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;

8. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
9. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
10. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja sub bagian program;
11. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
12. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Keuangan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi keuangan;
5. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
8. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
9. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
10. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja sub bagian keuangan;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pelaksanaan bidang Keuangan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan pelatihan dan lembaga latihan;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelatihan dan lembaga latihan;
7. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan latihan kerja
8. mengembangkan program pelatihan dan pemegang di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;
9. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
10. melaksanakan sosialisasi tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
11. memberikan usulan dan rekomendasi bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training perusahaan;
12. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan dan pemegang serta penyiapan bahan pembinaan materi, modul kurikulum dan silabus latihan;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penempatan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penempatan;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Penempatan;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penempatan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penempatan;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penempatan;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan;
7. menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian lembaga bursa kerja;
8. menerbitkan surat pengantar rekrut untuk penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
9. menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
10. menyelenggarakan pameran bursa kerja dan menerbitkan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ job fair;
11. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas;
12. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
13. menerbitkan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang bekerja di luar negeri;
14. menyusun petunjuk teknis penggunaan TKA berdasarkan peraturan yang berlaku;
15. menerbitkan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) baru dan perpanjangan ;
16. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan dan lokasi kerjanya dalam kabupaten;
17. menerbitkan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) baru;
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penempatan;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
7. membina dan menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
8. menyusun materi bimbingan sistem kader pendamping, tenaga kerja sukarela, dan tenaga kerja sarjana;
9. memantau dan mengevaluasi terapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, usaha mandiri dan padat karya;
10. mempromosikan hasil terapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja sarjana, usaha mandiri dan padat karya;
11. membina kader tenaga kerja sukarela, tenaga kerja sarjana, tenaga pendamping dan petugas lapangan;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Syarat Kerja, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Syarat Kerja;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Syarat Kerja;
3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Syarat Kerja;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Syarat Kerja;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis syarat kerja;
6. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan syarat kerja;
7. memeriksa dan mendaftarkan perjanjian kerja bersama;
8. memeriksa dan mengesahkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja dan pekerja pensiun;
10. menyiapkan petunjuk dan menyebarkan norma kerja malam dan norma kerja anak;
11. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
12. memproses bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang, perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan oleh pemberi kerja;
13. memproses pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan oleh penerima pemborongan pekerjaan;
14. memproses pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh oleh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala bidang hubungan industri, pengawasan dan syarat kerja; melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Syarat Kerja;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Industrial, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Hubungan Industrial;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Hubungan Industrial;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Hubungan Industrial;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis hubungan industrial;
5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan hubungan industrial;

6. pembinaan terhadap pekerja/ buruh dan pengusaha untuk berunding secara bipartit dalam rangka penyelesaian perselisihan industrial;
 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial;
 8. koordinasi teknis antara mediator hubungan industrial, dan konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 9. melaksanakan survei tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja/ buruh di perusahaan-perusahaan;
 10. mensosialisasikan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
 11. mencegah, menanggulangi, menangani mogok kerja dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
 12. menyiapkan administrasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk mediator hubungan industrial;
 13. membina Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
 14. mencatat organisasi pekerja/ buruh lingkup kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
 15. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang-sidang LKS tripartit;
 16. melakukan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, LK, bipartit dan LKS tripartit;
 17. membina kelembagaan serta pelaku hubungan industrial lingkup kabupaten;
 18. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala bidang hubungan industri, pengawasan dan syarat kerja;
 20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Hubungan Industrial;
 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis jaminan sosial tenaga kerja;
5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan jaminan sosial tenaga kerja;
6. menyiapkan sumberdaya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
7. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
8. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
9. melaksanakan sosialisasi Upah Minimum Kabupaten (UMK) struktur dan skala upah;
10. melaksanakan monitoring penerapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), struktur dan skala upah;
11. melaksanakan pembinaan penerapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), struktur dan skala upah;
12. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan BPJS Kesehatan;
13. mengesahkan dan mendata peserta BPJS ketenagakerjaan yang melakukan klaim JHT;
14. menyiapkan dan melaksanakan administrasi survei pasar;
15. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kegiatan Kebutuhan Hidup Layak;
16. mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan Kabupaten;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang hubungan industrial, pengawasan dan syarat kerja;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

