



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu 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;

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 Singingi dan 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara

dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

15. 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, Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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. konsultasi 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:
 1. Seksi Pendaftaran;
 2. Seksi Verifikasi dan Survei;
 3. Seksi Pengolahan dan Penerbitan.
 - e. Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan, membawahkan:
 1. Seksi Informasi Layanan;
 2. Seksi Pengolahan Data Pelaporan;
 3. Seksi Penanganan Pengaduan.

- f. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - 2. Seksi Penempatan;
 - 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 - g. Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1. Seksi Syarat Kerja;
 - 2. Seksi Hubungan Industrial;
 - 3. Seksi Pengawasan.
- (2) Eselonering untuk 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 Sub Bagian, Kepala Seksi 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 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - b. pengkoordinasian dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;

- c. pelaksanaan fasilitasi dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - f. pembinaan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - g. pengawasan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Penanaman Modal;
 - b. Bidang Pelayan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan;
 - d. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokoleran.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja sub bagian program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja sub bagian keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penanaman Modal;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- h. mengumpulkan data, mengkaji dan menyiapkan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal;
- i. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- k. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- m. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- o. membuat telahaan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- p. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis,

perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Data dan Promosi Penanaman Modal.

- (3) Kepala Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data dan promosi penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran data dan promosi penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis data dan promosi penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan data dan promosi penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan data dan promosi penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi data dan promosi penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program data dan promosi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Data dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi data dan promosi penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan data dan promosi penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi data dan promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis data dan promosi penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan data dan promosi penanaman modal;

- f. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup data dan promosi penanaman modal;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan promosi penanaman modal;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan program data dan promosi penanaman modal;
- i. menyusun pedoman dan bahan promosi dalam bentuk bahan cetak seperti, profil-profil proyek, brosur-brosur, leaflet, guide for investor, investment procedures, dll;
- j. menyusun pedoman dan bahan promosi dalam bentuk media elektronik seperti, film, video, slide, cd room, dan multimedia/ situs web;
- k. melaksanakan pencetakan dan endistribusian bahan promosi dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- l. melaksanakan pendokumentasian dan pemutakhiran bahan data dan promosi penanaman modal;
- m. mempersiapkan sarana dan materi pameran serta menyelenggarakan pameran investasi;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana pameran dan evaluasi penyelenggaraan pameran;
- o. membuat telahaan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data dan promosi penanaman modal;
- p. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan promosi penanaman modal;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan promosi penanaman modal;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan promosi penanaman modal;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pelayanan dan pengendalian penanaman modal;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- h. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- j. melaksanakan bimbingan/pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan penyuluhan tentang ketentuan dan aturan penanaman modal;
- l. memberikan bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- m. mengumpulkan, memverifikasi dan mengevaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal;
- n. mengawasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas fiskal serta koreksi terhadap penyimpangan yang dilakukan perusahaan;
- p. menindaklanjuti penyimpangan terhadap ketentuan penanaman modal;
- q. melaksanakan dan menyusun laporan pengawasan terhadap realisasi pelaksanaan penanaman modal agar sesuai dengan izin-izin yang telah dikeluarkan;
- r. menyiapkan, mengonsepsi, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- s. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- t. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Verifikasi dan Survei;
 - c. Seksi Pengolahan dan Penerbitan.

Paragraf 1
Seksi Pendaftaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pendaftaran.
- (3) Kepala Seksi Pendaftaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendaftaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pendaftaran;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pendaftaran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pendaftaran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pendaftaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas seksi Pendaftaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pendaftaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pendaftaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pendaftaran;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pendaftaran;
- f. menyusun rencana kerja seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja kantor;
- g. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kantor sesuai dengan bidang tugas;
- i. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- j. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran;
- l. melakukan penyiapan bahan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
- m. melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan izin dan non perizinan;
- n. melakukan administrasi pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
- o. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan untuk diproses lebih lanjut;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendaftaran;
- q. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi dan Survei

Pasal 22

- (1) Seksi Verifikasi dan Survei dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Survei mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Verifikasi dan Survei.

- (3) Kepala Seksi Verifikasi dan Survei dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi dan survei;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran verifikasi dan survei;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis verifikasi dan survei;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi dan survei;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan verifikasi dan survei;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi verifikasi dan survei;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program verifikasi dan survei;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Verifikasi dan Survei dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas seksi Verifikasi dan Survei adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi verifikasi dan survei;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi dan survei;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi verifikasi dan survei;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis verifikasi dan survei;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi dan survei;
- f. menyiapkan rencana kegiatan seksi verifikasi dan penetapan kegiatan survei;
- g. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja verifikasi dan kegiatan survei perizinan;
- h. melaksanakan verifikasi kelengkapan teknis dan data administrasi pengajuan perizinan;
- i. menetapkan kegiatan survei perizinan;

- j. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- l. melakukan penyiapan bahan verifikasi permohonan perizinan;
- m. mengkoordinasikan tim teknis perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
- n. melakukan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan;
- o. melakukan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
- p. melakukan penghitungan besarnya ketetapan retribusi;
- q. melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk diproses lebih lanjut;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang verifikasi;
- s. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang verifikasi;
- t. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Penerbitan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penerbitan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penerbitan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengolahan dan penerbitan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penerbitan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengolahan dan penerbitan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengolahan dan penerbitan;

- e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengolahan dan penerbitan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengolahan dan penerbitan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas seksi pengolahan dan penerbitan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengolahan dan penerbitan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan dan penerbitan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengolahan dan penerbitan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan penerbitan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan dan penerbitan;
- f. melaksanakan pelayanan penetapan permohonan perizinan dan penerbitan perizinan;
- g. melaksanakan pelayanan legalisasi pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan tata laksana prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
- i. menyampaikan data jumlah perizinan yang telah selesai diproses kepada pimpinan;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang penetapan dan penerbitan izin;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan

Pasal 26

- (1) Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan.
- (3) Kepala Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Informasi Data Pelaporan dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Informasi Layanan;
 - b. Seksi Pengolahan Data Pelaporan;
 - c. Seksi Penanganan Pengaduan.

Paragraf 1
Seksi Informasi Layanan

Pasal 27

- (1) Seksi Informasi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Informasi Layanan mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Informasi Layanan.
- (3) Kepala Seksi Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Informasi Layanan;
 - b. persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Informasi Layanan;
 - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Informasi

- Layanan;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemantauan Informasi Layanan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Informasi Layanan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Informasi Layanan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Informasi Layanan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Informasi Layanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang informasi layanan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Informasi layanan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Informasi layanan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis informasi layanan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan informasi layanan;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup informasi layanan;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup informasi layanan;
- h. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup informasi layanan;
- i. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai informasi layanan;
- j. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten/kota;
- k. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
- l. mengolah Administrasi Informasi;

- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup layanan informasi;
- n. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup informasi layanan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Data Pelaporan

Pasal 29

- (1) Seksi Pengolahan Data Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data Pelaporan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan Data Pelaporan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Data Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengolahan Data Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengolahan Data Pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengolahan Data Pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengolahan Data Pelaporan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengolahan Data Pelaporan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengolahan Data Pelaporan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan Data Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengolahan data dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengolahan data dan pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan pelaporan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
- h. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan pelaporan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten/kota;
- j. menyiapkan penyusunan laporan hasil analisa dan pengelolaan data penanaman modal;
- k. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penanganan dan pengaduan;
- m. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain lingkup pengolahan data dan pelaporan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengolahan data dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan data dan pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penanganan Pengaduan

Pasal 31

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penanganan Pengaduan.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan pengaduan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penanganan pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penanganan pengaduan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penanganan pengaduan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi penanganan pengaduan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penanganan pengaduan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penanganan pengaduan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Penanganan Pengaduan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penanganan pengaduan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penanganan pengaduan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi penanganan pengaduan;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan penanganan pengaduan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan penanganan pengaduan;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan;
- h. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penanganan pengaduan;
- i. menyelenggarakan loket pengaduan dan pengaduan secara online;
- j. menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat berbasis sms gateway;
- k. menyiapkan bahan kebijakan verifikasi atas pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai perizinan;
- m. menyediakan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan atau persyaratan yang diperlukan;
- n. menerima, menginventarisasi dan menyampaikan kepada kepala dinas tentang hasil pengaduan masyarakat untuk ditindak lanjuti;
- o. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- p. mengolah administrasi informasi dan pengaduan masyarakat dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan;
- r. membagi tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penanganan pengaduan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelesaian permasalahan pengaduan masyarakat;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 33

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pelatihan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja ;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - b. Seksi Penempatan;
 - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan

Pasal 34

- (1) Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan dan Lembaga Latihan.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pelatihan dan lembaga latihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelatihan dan lembaga latihan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pelatihan dan lembaga latihan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan pelatihan dan lembaga latihan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelatihan dan lembaga latihan;

- f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan latihan kerja
- g. mengembangkan program pelatihan dan pemegangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;
- h. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- i. melaksanakan sosialisasi tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- j. memberikan usulan dan rekomendasi bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training keperusahaan;
- k. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan dan pemegang serta penyiapan bahan pembinaan materi, modul kurikulum dan silabus latihan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2
Seksi Penempatan

Pasal 36

- (1) Seksi Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penempatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Seksi Penempatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penempatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Penempatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Penempatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Penempatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Penempatan
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Penempatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Penempatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Penempatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Penempatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penempatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penempatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi penempatan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penempatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. menyusun program penempatan dan memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
- g. menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian lembaga bursa kerja;
- h. menerbitkan surat pengantar rekrut untuk penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- i. menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- j. menyelenggarakan pameran bursa kerja dan menerbitkan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ job fair;
- k. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas;
- l. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
- m. menerbitkan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang bekerja di luar negeri;
- n. menyusun petunjuk teknis penggunaan TKA berdasarkan peraturan yang berlaku;
- o. menerbitkan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) baru dan perpanjangan ;
- p. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan dan lokasi kerjanya dalam kabupaten;
- q. menerbitkan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) baru;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 3
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 38

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perluasan kesempatan kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perluasan kesempatan kerja;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perluasan kesempatan kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perluasan kesempatan kerja;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- f. membina dan menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
- g. menyusun materi bimbingan sistem kader pendamping, tenaga kerja sukarela, dan tenaga kerja sarjana;
- h. memantau dan mengevaluasi terapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, usaha mandiri dan padat karya;
- i. mempromosikan hasil terapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja sarjana, usaha mandiri dan padat karya;
- j. membina kader tenaga kerja sukarela, tenaga kerja sarjana, tenaga pendamping dan petugas lapangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial
dan Pengawasan

Pasal 40

- (1) Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan.
- (3) Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang syarat kerja, hubungan industrial dan pengawasan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang syarat kerja, hubungan industrial dan pengawasan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang syarat kerja, hubungan industrial dan pengawasan;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja, hubungan industrial dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Syarat Kerja;
 - d. Seksi Hubungan Industrial;
 - e. Seksi Pengawasan.

Paragraf 1
Seksi Syarat Kerja

Pasal 41

- (1) Seksi Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Syarat Kerja mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan syarat kerja.
- (3) Kepala Seksi Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis syarat kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran syarat kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis syarat kerja;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan syarat kerja;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi syarat kerja;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi syarat kerja;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program syarat kerja;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 42

Rincian tugas Seksi Syarat Kerja adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi syarat kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan syarat kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi syarat kerja;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis syarat kerja;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan syarat kerja;
- f. memeriksa dan mendaftarkan perjanjian kerja bersama;
- g. memeriksa dan mengesahkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja HK dan pekerja pensiun;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja serta sosialisasi Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan program BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan;
- k. mengesahkan dan mendaftarkan peserta BPJS ketenagakerjaan yang melakukan kalim JHT;
- l. menyiapkan dan melaksanakan administrasi survei pasar;
- m. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kegiatan Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- n. mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan kabupaten;
- o. menyiapkan petunjuk dan menyebarkan norma kerja malam dan norma kerja anak;
- p. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
- q. memproses bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang, perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan oleh pemberi kerja;
- r. memproses pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan oleh penerima pemborongan pekerjaan;
- s. memproses pendaftaran penyedia jasa pekerja/ buruh oleh perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala bidang hubungan industri, pengawasan dan syarat kerja;

- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 43

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Industrial.
- (3) Kepala Seksi Penempatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran hubungan industrial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan industrial;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan hubungan industrial;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan hubungan industrial;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penempatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program hubungan industrial;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi hubungan industrial
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi hubungan industrial;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis hubungan industrial;

- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan hubungan industrial;
- f. pembinaan terhadap pekerja/ buruh dan pengusaha untuk berunding secara bipartit dalam rangka penyelesaian perselisihan industrial;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial;
- h. koordinasi teknis antara mediator hubungan industrial, dan konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- i. melaksanakan survei tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja/ buruh di perusahaan-perusahaan;
- j. mensosialisasikan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
- k. mencegah, menanggulangi, menangani mogok kerja dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
- l. menyiapkan administrasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk mediator hubungan industrial;
- m. membina Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
- n. mencatat organisasi pekerja/ buruh lingkup kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- o. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang-sidang LKS tripartit;
- p. melakukan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, LK, bipartit dan LKS tripartit;
- q. membina kelembagaan serta pelaku hubungan industrial lingkup kabupaten;
- r. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan

Pasal 45

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan.

- (3) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengawasan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengawasan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengawasan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengawasan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengawasan ;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengawasan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 46

Rincian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengawasan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengawasan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan bidang norma kerja;
- g. melaksanakan pembinaan norma kerja bagi pengusaha/ pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- h. menyiapkan bahan pengawasan yang berkaitan dengan bidang norma kerja;
- i. melaksanakan registrasi dalam buku klafer, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan undang-undang nomor 7 tahun 1981;
- j. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan norma ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan dan kartu PPNS bagi PPNS ketenagakerjaan;

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian genzet pembangkit tenaga listrik yang meliputi pemeriksaan visual, pemeriksaan gambar rencana, perhitungan kekuatan konstruksi padat dan pengujian tingkat kebisingan penerangan dan tahanan sebaran pentanahan dari arde body genzet;
- n. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian lift/ escalator yang meliputi pemeriksaan gambar rencana pemasangan, pemeriksaan visual, perhitungan kekuatan konstruksi dan pengujian terhadap sangkar, ruang mesin ruang luncur, pit, emergency lamp, emergency call dan pengujian beban/ overload;
- o. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian instalasi penyalur petir yang meliputi pemeriksaan gambar rencana, pemeriksaan visual yang meliputi pemeriksaan tombak, hantaran penurunan petir, sambungan-sambungan dan bak kontrol serta pengujian terhadap tahanan sebaran pentanahan arde;
- p. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian instalasi proteksi kebakaran (fire hydrant) yang meliputi pemeriksaan gambar rencana, pemeriksaan secara visual terhadap : pompa jockey, ompa harian, diesel pump, ground tank dan penggunaan pipa- pipa penyalur dan pengujian terhadap pancaran apr melalui nozzle (outdoor dan indoor)
- q. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian instalasi proteksi kebakaran (fire alarm) yang meliputi pemeriksaan gambar rencana pemeriksaan secara visual terhadap : panel control, titik smoke detector/heat detector dan pengujian pada detector dengan panas untuk heat detector dan asap pada smoke detector;
- r. mensosialisasikan penerapan sistem management keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan-perusahaan yang wajib melaksanakan SMK3 di tempat kerjanya (perusahaan yang memiliki jumlah pekerjaan lebih dari 100 orang dan atau perusahaan-perusahaan yang menggunakan alat-alat/ pesawat yang mengandung resiko bahaya tinggi;
- s. mendata/ identifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit SMK3 di tempat kerjanya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan badan audit K3 untuk melakukan audit di perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit K3;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang hubungan industrial, pengawasan dan syarat kerja (Hubinwasker);

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Perizinan 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, Perizinan 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, Perizinan 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, Perizinan 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, Perizinan 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.

Pasal 48

- (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 Bidang dalam Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Dinas Penanaman Modal, Perizinan 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 50

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Perizinan 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 51

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Perizinan 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 52

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Penanaman Modal, Perizinan 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 53

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 VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 56

Para pejabat Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 57

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2013 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 40