



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 9 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana

PL



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana

Plu

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.

P	U
---	---

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi;
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bidang perencanaan dan promosi penanaman modal, membawahi ;
 1. seksi perencanaan penanaman modal;
 2. seksi pengembangan iklim penanaman modal; dan
 3. seksi promosi dan kerjasama penanaman modal.
 - d. bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, membawahi ;
 1. seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 2. seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 3. seksi data dan informasi.
 - e. bidang pelayanan terpadu satu pintu, membawahi ;
 1. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan i;
 2. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan ii; dan
 3. seksi pengaduan dan kebijakan layanan.
 - f. bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja, membawahi ;
 1. seksi informasi dan pelayanan penempatan;
 2. seksi advokasi dan hubungan industrial; dan
 3. seksi tenaga kerja.

- g. UPTD; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tenaga kerja.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta tugas pembantuan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkupnya tugas;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun kebijakan Daerah dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai prosedur kerja yang berlaku;

- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan tugas di bidang penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan tugas di bidang pelayanan terpadu berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan tugas di bidang tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja yang berlaku;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/ asset berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan di bidang kebersihan dan tata ruang sesuai dengan prosedur kerja;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

P U

- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,;
 - f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat

- permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
- h. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - i. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan akuntansi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (3) Kepala Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal dan kebijakan/ strategi promosi lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal dan kegiatan promosi 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 rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang perencanaan dan promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. mengoordinasikan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal dan kebijakan/ strategi promosi lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan 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 berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal dari :

- a. seksi perencanaan penanaman modal;
- b. seksi pengembangan iklim penanaman modal; dan
- c. seksi promosi dan kerjasama penanaman modal

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi perencanaan penanaman modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategi dan rencana pengembangan perencanaan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (3) Kepala Seksi perencanaan penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan wilayah;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi pengembangan iklim penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi pengembangan iklim penanaman modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (3) Kepala Seksi pengembangan iklim penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

- (5) Rincian tugas Kepala Seksi pengembangan iklim penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan;

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perencanaan dan promosi penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal mempunyai tugas melakukan perencanaan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta melakukan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (3) Kepala Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan perencanaan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan;

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Kepala Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- c. pembinaan dan penanganan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - f. mengoordinir pelaksanaan pembinaan penanaman modal terhadap pelaku usaha;
 - g. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaku usaha sesuai dengan izin yang diberikan;
 - i. mengoordinir pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pengolahan data dan informasi dilingkup Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan;

Pasal 14

Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, terdiri dari :

- a. seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
- b. seksi pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal; dan
- c. seksi data dan informasi.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pemantauan dan pengawasan penanaman modal.
- (3) Kepala Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pemantauan dan pengawasan dan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pemantauan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pemantauan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- f. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal baik dalam tahap belum produksi komersial konstruksi/pembangunan maupun yang telah berproduksi komersial telah ada izin usaha dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemantauan dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
- j. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengawasan penanaman modal dengan institusi penanaman modal di Kabupaten/ Kota/ Propinsi/ Pusat serta dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyimpangan dan ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- l. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penyimpangan dan ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
- m. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- (2) Kepala Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;

- (3) Kepala Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. merancang dan menyusun format berita acara pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - h. memberikan pelayanan jasa konsultasi kepada pelaku usaha terkait permasalahan penanaman modal sesuai ketentuan perizinan yang dimiliki penanam modal;
 - i. memberikan bantuan dan memfasilitasi investor yang mengalami masalah, kendala dan hambatan ketika merealisasikan proyek penanaman modal;
 - j. melaksanakan identifikasi masalah dibidang penanaman modal;
 - k. melaksanakan sosialisasi, workshop, bimbingan teknis atau dialog investasi baik secara klasikal maupun kunjungan ke pelaku usaha mengenai ketentuan pelaksanaan penanaman modal dan/atau teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - l. melaksanakan koordinasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal dengan institusi penanaman modal di Kabupaten/ Kota/ Propinsi/ Pusat dan serta dengan instansi terkait lainnya
 - m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Data dan Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi data dan informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- (2) Kepala Seksi data dan informasi mempunyai tugas melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- (3) Kepala Seksi data dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - b. Penyajian dan pemanfaatan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi data dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan data dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melakukan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. melakukan penyajian dan pemanfaatan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;

- i. melaksanakan koordinasi pengolahan data dan informasi dengan institusi terkait di Kabupaten/ Kota/ Propinsi/ Pusat serta dengan instansi terkait lainnya;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 18

- (1) Bidang pelayanan terpadu satu pintu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan terpadu satu pintu;
- (3) Kepala Bidang pelayanan terpadu satu pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu satu pintu dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan operasional bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
- g. menyiapkan kelengkapan sarana, prasarana dan sumber daya dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian;
- i. memverifikasi persyaratan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- j. menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
- k. memberikan dan melaksanakan layanan pengaduan dan kebijakan layanan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan memfasilitasi pengukuran kepuasan masyarakat serta peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang pelayanan terpadu satu pintu, terdiri dari :

- a. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- b. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II; dan
- c. seksi pengaduan dan kebijakan layanan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 20

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi sektor : Sektor Lingkungan Hidup, Sektor Pemerintahan, Sektor Kesehatan, Sektor Pariwisata, Sektor Pendidikan, Sektor Pertanian, Sektor Perhubungan, Layanan Informasi Perizinan dan Layanan Izin Berjalan.
- (3) Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - b. perencanaan penyusunan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - c. pengkoordinasikan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, dan

- mengkoordinasikan dengan perangkat Daerah terkait untuk proses menerbitkan izin;
- f. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 21

- (1) Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi sektor : Sektor Penanaman Modal, Sektor Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah, Sektor Keuangan, Sektor Pekerjaan Konstruksi, Sektor Telekomunikasi dan Informatika, Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Layanan Keuangan dan Layanan Berbasis Sistem Teknologi Informasi.
- (3) Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - b. perencanaan penyusunan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - c. pengkoordinasikan pelayanan perizinan dan non perizinan II; dan
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan II berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, dan mengkoordinasikan dengan perangkat Daerah terkait untuk proses menerbitkan izin;
 - f. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengaduan dan Kebijakan Layanan

Pasal 22

- (1) Seksi pengaduan dan kebijakan layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kepala Seksi pengaduan dan kebijakan layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pengaduan dan kebijakan layanan.

- (3) Kepala Seksi pengaduan dan kebijakan layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan dan kebijakan layanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengaduan dan kebijakan layanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengaduan dan kebijakan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pengaduan dan kebijakan layanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. mengidentifikasi teknis, menyiapkan bahan dan koordinasi mendokumentasikan dan mengarsipkan serta menyusun laporan penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan pengaduan untuk mencari penyelesaian teknis pelayanan yang dianggap bermasalah;
 - f. membuat konsep keputusan penanganan tindak lanjut pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. membuat konsep pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi untuk peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Informasi, Advokasi dan Tenaga Kerja

Pasal 23

- (1) Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang informasi, advokasi dan tenaga kerja.
- (3) Kepala Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi, advokasi dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan informasi dan pelayanan penempatan;
 - c. pelaksanaan advokasi dan hubungan industrial;
 - d. pembinaan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja bidang informasi, advokasi dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyelenggarakan perencanaan teknis pelayanan yang terkait dengan informasi, dan pelayanan penempatan tenaga kerja, advokasi dan hubungan industrial serta ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi berhubungan dengan informasi, dan pelayanan penempatan tenaga kerja, advokasi dan hubungan industrial serta ketenagakerjaan;

- g. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
- h. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
- i. melakukan advokasi dan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. melaksanakan fungsi lain terkait dengan tugas pembantuan dan dekonsentrasi bidang pelatihan penempatan ketenagakerjaan;
- k. melakukan pelayanan konsultasi dan informasi penempatan ketenagakerjaan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 24

Bidang informasi, advokasi dan tenaga kerja, terdiri dari :

- a. seksi informasi dan pelayanan penempatan;
- b. seksi advokasi dan hubungan industrial; dan
- c. seksi tenaga kerja.

Paragraf 1

Seksi Informasi dan Pelayanan Penempatan

Pasal 25

- (1) Seksi informasi dan pelayanan penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja.
- (2) Kepala Seksi informasi dan pelayanan penempatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja.
- (3) Kepala Seksi informasi dan pelayanan penempatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan pelayanan penempatan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi informasi dan pelayanan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

FL

- a. merencanakan program kerja seksi informasi dan pelayanan penempatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan pelayanan penempatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan terhadap pencari kerja dengan memberikan kartu pencari kerja;
- g. melaksanakan pelayanan terhadap pencari kerja dengan memberikan rekomendasi *passport* dan kartu identitas (ID) untuk pekerja migran Indonesia sebagai komponen dalam penerbitan kartu tenaga kerja luar negeri;
- h. melaksanakan *job canvassing*/ pendataan lowongan pekerjaan ke perusahaan;
- i. memberikan informasi pasar kerja/ lowongan kerja kepada masyarakat/ pencari kerja melalui media cetak, media elektronik dan secara online;
- j. melaksanakan kegiatan *job matching* yakni mempertemukan antara perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan dengan pencari kerja;
- k. mengupayakan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja melalui penciptaan kegiatan yang produktif dan berkelanjutan dengan mendayagunakan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- l. menciptakan perluasan kesempatan kerja dilakukan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, penerapan sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna dan penggunaan tenaga kerja atau pola lain yang dapat memperluas kesempatan kerja;
- m. memberikan rekomendasi terhadap penempatan tenaga kerja antar kerja antar lokal, antar kerja antar Daerah dan antar kerja antar negara;
- n. memberikan bimbingan dan rekomendasi terhadap lembaga penempatan kerja swasta, bursa kerja khusus, dan lembaga bursa kerja lainnya;
- o. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja lokal, antar Daerah, antar negara serta bimbingan penerapan

- analisis jabatan kepada instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya
- p. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Advokasi dan Hubungan Industrial

Pasal 26

- (1) Seksi advokasi dan hubungan industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja.
- (2) Kepala Seksi advokasi dan hubungan industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang advokasi dan hubungan industrial.
- (3) Kepala Seksi advokasi dan hubungan industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang advokasi dan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana advokasi dan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan advokasi dan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi advokasi dan hubungan industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi advokasi dan hubungan industrial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang advokasi dan hubungan industrial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, verifikasi, inventarisasi pembinaan dan pemberdayaan lembaga/organisasi ketenagakerjaan dan sarana-sarana hubungan industrial di perusahaan dan atau di Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta analisis perkembangan isu-isu strategis hubungan industrial yang berkembang di masyarakat yang berpengaruh terhadap kondisi ketenagakerjaan di Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan inventarisasi perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi di perusahaan serta penyuluhan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini pembinaan dan pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial oleh fungsional mediator hubungan industrial dan atau pengadilan hubungan industrial serta tindak lanjut oleh perusahaan secara periodik dan berjenjang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengusulan formasi dan pembinaan sumber daya manusia pada lembaga penyelesaian hubungan industrial di luar pengadilan hubungan industrial;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan syarat-syarat kerja, pengupahan kesejahteraan dan purna kerja;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan struktur dan skala upah, pembayaran tunjangan hari raya, dan penyerahan sebagian pekerjaan penunjang kepada perusahaan lain di perusahaan;
- n. menyiapkan bahan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam penyelenggaraan usaha kesejahteraan pekerja/buruh;
- o. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan lain dalam rangka tugas pembantuan dan/atau dekonsentrasi terkait hubungan industrial;
- p. fasilitasi berupa penerimaan dan penelitian berkas, pencatatan dan klarifikasi penyelesaian atas pengaduan perselisihan hubungan industrial;
- q. fasilitasi dan penyelesaian atas permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediasi oleh mediator hubungan industrial;

- r. fasilitasi atas permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pengesahan peraturan perusahaan dan/atau pendaftaran perjanjian kerja bersama pada perusahaan;
- s. fasilitasi atas permohonan pencatatan lembaga kerjasama bipartit dan/atau serikat pekerja/serikat buruh pada perusahaan;
- t. fasilitasi atas permohonan pencatatan konsiliator dan/atau arbiter sebagai lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan hubungan industrial di Daerah;
- u. fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi atas permohonan rekomendasi pemberian dan/atau pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- v. fasilitasi atas penerimaan pelaporan dan/atau penyerahan sebagian pekerjaan penunjang kepada perusahaan lain oleh perusahaan pemberi pekerjaan dan/atau perusahaan penerima pekerjaan;
- w. fasilitasi atas permohonan pembayaran manfaat jaminan hari tua pekerja/buruh kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- x. fasilitasi pelayanan bimbingan dan konsultasi tentang hubungan industrial kepada pihak-pihak yang memerlukan;
- y. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Kerja

Pasal 27

- (1) Seksi tenaga kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan informasi, advokasi dan tenaga kerja.
- (2) Kepala Seksi tenaga kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang tenaga kerja.
- (3) Kepala Seksi tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis tenaga kerja; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja bagi pencari kerja usia produktif;
 - g. melaksanakan bimbingan terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja;
 - h. melaksanakan bimbingan terhadap pencari kerja dengan memperlihatkan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha;
 - i. melaksanakan bimbingan, akreditasi, dan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja swasta dan pelaksanaan koordinasi dengan balai latihan kerja (blk);
 - j. membina, mengawasi dan memberi rekomendasi perizinan lembaga pelatihan swasta;
 - k. memberikan tanda pendaftaran kegiatan lembaga pelatihan kerja yang diselenggarakan instansi pemerintah;
 - l. mengeluarkan sertifikasi kompetensi kerja bagi tenaga kerja yang telah selesai mengikuti pelatihan kerja;
 - m. menyelenggarakan pelatihan kerja dengan sistem pemagangan, dilaksanakan atas dasar perjanjian pemagangan antara peserta dengan pengusaha yang dibuat secara tertulis baik didalam negeri maupun diluar negeri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat peraturan walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 80 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 Januari 2020

WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELFIAN



Diundangkan di Solok
pada tanggal 31 Januari 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KOTA SOLOK,


NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...9.

f | h



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
 2. Bapak Sekretaris Daerah
 3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok
Bapak Sekretaris Daerah
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH, MH

NIP. 19630820 199203 1 003