



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 78 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 56 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 65 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 47 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Dinas Sosial dan tenaga Kerja disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. 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 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.

4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan.
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Kerjasama;
 2. Seksi Pengendalian, Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
- d. Bidang Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Fisik;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Sosial Budaya.
- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan peningkatan Layanan.
- f. Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pembinaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, bidang ketenagakerjaan serta bidang energi dan sumber daya mineral yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, dan pelaporan Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal, perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan, UPT, Jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan, UPT dan Jabatan fungsional;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
 - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
 - v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian..

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan anggaran, rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dengan bidang dilingkup Dinas;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rencana anggaran Dinas dari masing-masing bidang untuk memperoleh data dan informasi;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, memelihara dokumen keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
 - g. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang penanaman modal energi sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal Energi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup Daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
 - d. perencanaan. pengusahaan dan pengawasan energi sumber daya mineral; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral;
 - c. mengkaji, menyusun dan mengusulkan perencanaan penanaman modal lingkup Daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
 - f. perencanaan. pengusahaan dan pengawasan energi sumber daya mineral;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerjasama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerjasama sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Kerjasama adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerjasama;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan perencanaan penanaman modal Daerah;
 - e. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - f. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerjasama; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengendalian penanaman modal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengendalian penanaman modal;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3
Seksi Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 12

- (1) Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup energi sumber daya mineral yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan energi sumber daya mineral sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi ESDM;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan pemetaan potensi dan perencanaan pemanfaatan energi sumber daya mineral;
 - e. melakukan pengusahaan energi sumber daya mineral;
 - f. melakukan pengawasan energi sumber daya mineral;
 - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan perizinan dan nonperizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. mengkaji, menyusun dan mengusulkan perencanaan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Fisik

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Fisik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Fisik adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- m. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
- p. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

k. memvalidasi...*a*

- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Sosial Budaya

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Sosial Budaya adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ;
 - k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ;
 - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan ;
 - n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas;

p. mengoordinir. 

- p. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, verifikasi, memimpin, pengoordinasian, pengevaluasian, monitoring, perancangan, penyusunan, penindaklanjutan, pendokumentasian, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisi, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, pengsimplicasian, penyingkronisasian, pengevaluasian, monitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, penganalisis, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, monitoring, pengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
 - d. pengolahan, pengoperasian, input, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

d. melaksanakan. 

- d. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- e. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
- f. mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinassesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengaduan dan informasi layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan informasi layanan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengaduan dan informasi layanan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- o. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 19

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

i. memberikan...

- i. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- k. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- l. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup Daerah ;
- n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelaporan dan peningkatan layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

h. mengkaji. 

- h. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- j. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- m. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- o. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. pelaporan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan bidang tenaga kerja;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan bidang tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan kementerian tenaga kerja dan dinas tenaga kerja dan transmigrasi propinsi Sumatera Barat tentang ketenagakerjaan dan mitra (BPT3TKI, SPSI, ABJATI dan BPJS); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan bidang tenaga kerja;
 - d. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan bidang tenaga kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Kementrian Tenaga Kerja dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigasi Propinsi Sumatera Barat tentang Ketenagakerjaan dan Mitra (BPT3TKI, SPSI, ABJATI dan BPJS);
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - e. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - j. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
 - l. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi dan kerjasama dengan Balai Latihan Kerja (BLK);

- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
 - e. melakukan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. melakukan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
 - g. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - i. mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - j. mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - k. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - l. mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI.
 - m. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
 - n. merekomendasikan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
 - o. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja;
 - p. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - r. melaporkan...

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja ; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - e. melayani pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - f. melakukan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - g. melakukan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - h. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku,

1. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 56 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 28 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang penanaman modal;
2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 65 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 37 Seri D); dan
3. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 47 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Dinas Sosial dan tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 19 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang tenaga kerja.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

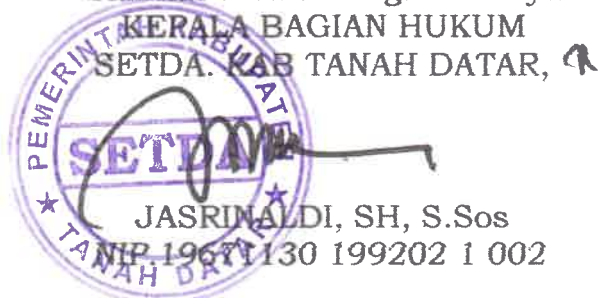
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya



KERALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR, 

JASRINALDI, SH, S.Sos

NIP. 19671130 199202 1 002