



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL,

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan ...

4

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. 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 menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

8. Sub Koordinator ...



8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional substansi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral;
 - b. bidang perizinan dan nonperizinan;
 - c. bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
dan
 - d. bidang tenaga kerja.

Pasal 4 ...



Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan dan evaluasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis keuangan pusat dan daerah substansi keuangan.

Pasal 5

Bidang penanaman modal dan energi sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengendalian dan penanaman modal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi energi dan sumber daya mineral.

Pasal 6

Bidang perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya.

Pasal 7 ...



Pasal 7

Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengaduan dan informasi layanan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelaporan dan peningkatan layanan.

Pasal 8

Bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional instruktur substansi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pengantar kerja substansi pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional mediator hubungan industrial substansi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.

Pasal 9

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 10

- (1) Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, perizinan dan nonperizinan, 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 nonperizinan, 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 nonperizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang ketenagakerjaan serta bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - 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 nonperizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan, UPT, jabatan fungsional;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan nonperizinan, 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 nonperizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan nonperizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
 - f. memfasilitasi ...



- f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan dan nonperizinan, 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 nonperizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dan ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 ...

- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait umum dan kepegawaian, program dan keuangan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - 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 bawahan, 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 ...



- h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal 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 oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 ...



- g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator lainnya 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 sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator perencanaan dan evaluasi.
- (2) Sub Koordinator perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi yang menjadi tanggung jawab Dinas berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator perencanaan dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan ...



- b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja Dinas;
- d. melakukan koordinasi penyusunan anggaran, rencana strategis dan rencana kerja dengan bidang lingkup 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 anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis keuangan pusat dan daerah substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator keuangan.
- (2) Sub Koordinator keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, memelihara dokumen keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. memproses ...



- 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 bulan, 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 17

- (1) Bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang penanaman modal energi dan sumber daya mineral.
- (3) Bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup Daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - b. penyusunan ...



- 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 fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja 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 ...



- 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 bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama.
- (2) Sub Koordinator perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama;

c. mengumpulkan ...



- 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 substansi perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan kerja sama; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengendalian dan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pengendalian dan penanaman modal.
- (2) Sub Koordinator pengendalian dan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengendalian dan penanaman modal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanaman modal berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub Koordinator ...



- (3) Sub Koordinator pengendalian dan penanaman modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pengendalian dan 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; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pengendalian dan penanaman modal;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator energi dan sumber daya mineral.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup energi dan sumber daya mineral yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan energi dan sumber daya mineral berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator energi dan sumber daya mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi energi dan sumber daya mineral;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan pemetaan potensi dan perencanaan pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;
 - e. melakukan pengusahaan energi dan sumber daya mineral;
 - f. melakukan pengawasan energi dan 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 22

- (1) Bidang perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh kepala bidang.

(2) Bidang ...



- (2) Bidang perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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.
- (3) Bidang perizinan dan nonperizinan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala bidang perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang perizinan dan nonperizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;

b. merumuskan ...



- b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja 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;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik.
- (2) Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;

b. menyusun ...



- b. menyusun rencana dan program kerja substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik;
- 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 substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang fisik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi.
- (2) Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;

f. mengolah ...



- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- m. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi;
- p. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang sosial budaya;
 - k. memvalidasi ...



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

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Pasal 27

- (1) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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.

(3) Bidang ...



- (3) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, analisis, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, penyimplifikasian, 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;
 - 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 efektif dan efisien; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kepala bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - e. melaksanakan ...



- e. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan;
- 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 efektif dan efisien;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengaduan dan informasi layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Sub Koordinator pengaduan dan informasi layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengaduan dan informasi layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan informasi layanan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub Koordinator ...



- (3) Sub Koordinator pengaduan dan informasi layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pengaduan dan informasi layanan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. merumuskan ...



- j. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mengkoordinasi penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pengaduan dan informasi layanan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kebijakan dan penyuluhan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator kebijakan dan penyuluhan layanan.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator kebijakan dan penyuluhan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kebijakan dan penyuluhan layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kebijakan dan penyuluhan layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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 dan peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. menganalisis bahan-bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi Daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

g. mengkaji ...



- g. mengkaji, 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. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi Daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 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 tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- l. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup Daerah;

n. mengoordinir ...



- n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pelaporan dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Sub Koordinator pelaporan dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelaporan dan peningkatan layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pelaporan dan peningkatan layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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 dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. merencanakan ...



- e. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efektif dan efisien;
- 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. mengoordinir data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan pengendalian mutu layanan standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- m. membuat ...



- m. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan pengendalian mutu layanan standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- 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 pelaporan dan peningkatan layanan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 32

- (1) Bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan bidang tenaga kerja.
- (3) Bidang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 ...



- d. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian Tenaga Kerja dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat tentang ketenagakerjaan dan mitra diantaranya Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, Serikat Pekerja Seluruh Indonesia, Asosiasi Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Kepala bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan bidang tenaga kerja berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja 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 ...



- f. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Tenaga Kerja dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat tentang ketenagakerjaan dan mitra diantaranya Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, Serikat Pekerja Seluruh Indonesia, Asosiasi Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional instruktur substansi pelatihan dan produktitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pelatihan dan produktitas tenaga kerja.
- (2) Sub Koordinator pelatihan dan produktitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pelatihan dan produktitas tenaga kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktitas tenaga kerja berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pelatihan dan produktitas tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pelatihan dan produktitas tenaga kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengoordinasikan ...



- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- e. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan swasta;
- f. mengoordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyebarluaskan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
- i. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
- j. mengoordinasikan pengukuran produktifitas tingkat Daerah;
- k. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktifitas;
- l. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi dan kerja sama dengan balai latihan kerja;
- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pengantar kerja substansi pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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 keluar negeri kepada masyarakat;
 - h. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja indonesia;
 - i. mengoordinasikan ...



- i. mengoordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia keluar negeri;
- j. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- k. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- l. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- m. melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- n. merekomendasikan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing 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 pelaksanaan kegiatan substansi pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mediator hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja substansi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - e. melayani pendaftaran perjanjian kerja sama 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 *bipartite* 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 dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan ...



- k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam ...



- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB V ESELONERING

Pasal 38

Eselonering pejabat struktural Dinas disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan pejabat fungsional, dan pelaksana.
- (3) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan Sub Koordinator merupakan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VII ...



BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Ketentuan Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Bupati 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); dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 70).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43 .



Pasal 43

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 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 71

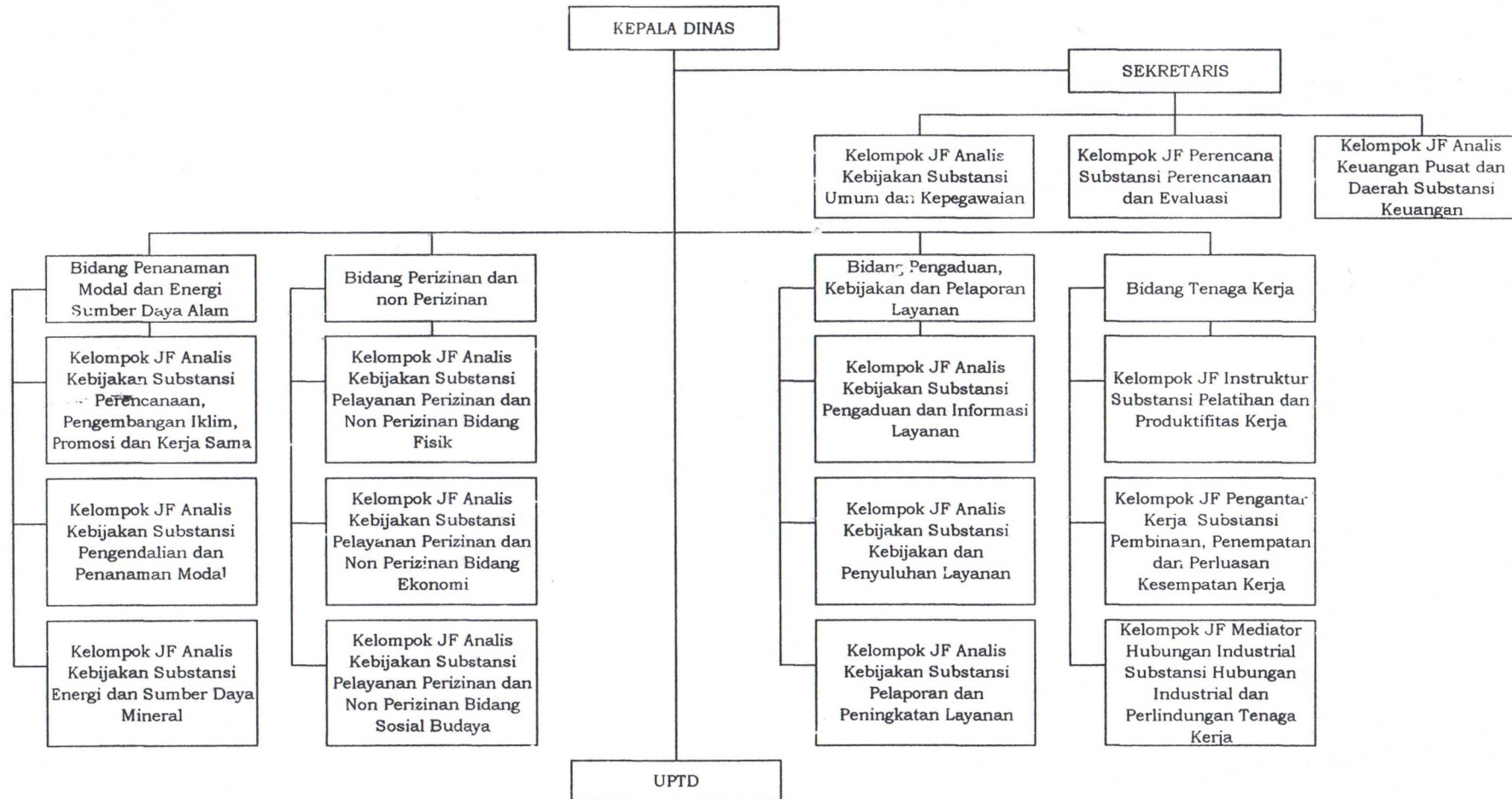
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR,



AUDIA SAPITRI SH, M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
 KERJA**
 KABUPATEN TANAH DATAR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR : NOMOR 71 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
 KERJA



BUPATI TANAH DATAR

ttd

EKA PUTRA

