



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2106 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukititnggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi.
8. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan; dan
 - 3. sub bagian keuangan.
 - c. bidang penanaman modal, terdiri atas :
 - 1. seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi investasi;
 - 2. seksi pelayanan dan promosi penanaman modal; dan
 - 3. seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal.
 - d. bidang pelayanan perizinan sektor A, terdiri atas :
 - 1. seksi proses perizinan I sektor A;
 - 2. seksi proses perizinan II sektor A;
 - 3. seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor A.
 - e. bidang pelayanan perizinan sektor B, terdiri atas :
 - 1. seksi proses perizinan I sektor B;
 - 2. seksi proses perizinan II sektor B; dan

3. seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor B.
 - f. bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan, terdiri atas :
 1. seksi informasi data dan pelaporan perizinan;
 2. seksi pelayanan pengaduan perizinan; dan
 3. seksi pengelolaan dan pengendalian program perizinan.
 - g. bidang perindustrian, terdiri atas :
 1. seksi industri agro;
 2. seksi industri non agro; dan
 3. seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri.
 - h. bidang tenaga kerja, terdiri atas :
 1. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 2. seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja; dan
 3. seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - i. unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - j. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, perizinan, perindustrian dan tenaga kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan penetapan kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - f. pengkoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan renstra Dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
 - e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
 - f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan Dinas dan lingkungan;
- g. pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan Dinas;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra, renja, rencana kegiatan dan anggaran, dan laporan kinerja Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - d. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal
Pasal 10

- (1) Bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan program statistik, pendataan dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, mempersiapkan dan menganalisa data dasar untuk perencanaan teknis pelaksanaan penanaman modal dalam peningkatan potensi investasi di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanaman modal;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penanaman modal sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan penanaman modal;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pengembangan iklim perencanaan penanaman modal, promosi, informasi dan pelaksanaan penanaman modal/investasi;

- f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang penanaman modal sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- g. pertanggungjawaban atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang penelitian, pengawasan dan informasi pengaduan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Iklim,
Penanaman Modal dan Potensi Investasi

Pasal 11

- (1) Seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal dan potensi investasi dalam arti melakukan pengumpulan data dan analisis penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan penyusunan dokumen perencanaan pelayanan investasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang partisipatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi investasi sesuai program kerja bidang penanaman modal;
 - b. penyiapan konsep kerjasama perjanjian bidang penanaman modal/promosi Daerah;
 - c. penyiapan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pelayanan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian;
 - d. perumusan dan penyiapan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan dalam pengembangan pelayanan investasi;
 - e. penginventarisiran peluang investasi baik penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing terhadap swasta yang akan melakukan investasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang pelayanan promosi penanaman modal dalam arti mengumpulkan, mempersiapkan kegiatan promosi investasi di dalam maupun di luar negeri serta sarana dan prasarana berdasarkan sektor usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan dan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pelayanan dan promosi penanaman modal sesuai program kerja bidang penanaman modal;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan dan promosi penanaman modal;
 - c. penyusunan bahan pelayanan dan promosi penanaman modal;
 - d. penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/ prioritas;
 - e. penyiapan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
 - f. penyusunan bahan pelayanan dan promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Sistem Informasi
Data Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan sistem informasi data penanaman modal dalam arti melakukan pengumpulan, mempersiapkan dan mengendalikan sistem informasi data untuk investasi penanaman modal serta pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal sesuai program kerja bidang penanaman modal;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian sistem informasi data penanaman modal;

- c. penyusunan profil-profil proyek penanaman modal sebagai penarik investor bidang usaha unggulan/prioritas Daerah;
- d. penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumberdaya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah;
- e. pelaksanaan memutakhirkan data dan informasi penanaman modal Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan Sektor A

Pasal 14

- (1) Bidang pelayanan perizinan sektor A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan rencana kegiatan dalam arti mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisasi bentuk dan proses pelayanan perizinan yang meliputi; sektor penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, kesehatan, pendidikan, peternakan dan energi dan sumber daya mineral baik perizinan umum maupun teknis sesuai urusan/kewenangan pemerintahan bidang perizinan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan perizinan sektor A menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan perizinan sektor A;
 - c. Penyelenggaraan dan koordinasi proses pelayanan perizinan sesuai wilayah sektor A pelayanan perizinan;
 - d. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan sektor A sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
 - e. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan proses perizinan dalam bentuk pelayanan perizinan terpadu satu pintu (PTSP);
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis menyelenggarakan kerjasama bidang pelayanan perizinan sektor A sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perizinan sektor A; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Proses Perizinan I Sektor A
Pasal 15

- (1) Seksi proses perizinan I sektor A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan, memproses dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi perizinan umum maupun teknis serta melakukan pemrosesan penerbitan izin yang masuk dalam wilayah pelayanan perizinan I sektor A meliputi penanaman modal, perindustrian, koperasi dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi proses perizinan I sektor A I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi proses perizinan I sektor A sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor A;
 - b. penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
 - c. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
 - e. penerbitan surat ijin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
 - f. pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
 - g. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Proses Perizinan II Sektor A
Pasal 16

- (1) Seksi proses perizinan II sektor A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan, memproses dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi perizinan umum maupun teknis serta melakukan pemrosesan penerbitan sektor A meliputi kesehatan, pendidikan, peternakan serta sektor energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi proses perizinan II sektor A menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi proses perizinan II sektor A sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor A;
 - b. penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang

- administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
- c. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
 - e. penerbitan surat izin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
 - f. pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
 - g. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemeriksaan Administrasi dan Penyerahan Izin Sektor A

Pasal 17

- (1) Seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan, pemeriksaan bahan izin dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi perizinan umum maupun teknis serta melakukan pemeriksaan berkas izin, pendistribusian dokumen izin untuk dilakukan pemrosesan penerbitan izin yang masuk dalam wilayah 8 (delapan) sektor A meliputi sektor penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, kesehatan, peternakan, pendidikan, kehutanan, sektor energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor A menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor A;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin
 - c. penyusunan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan perkembangan pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin;
 - d. penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan perizinan oleh *front office* (FO);
 - e. melakukan verifikasi persyaratan kelengkapan perizinan permohonan yang masuk oleh *front office* (FO) dan diteruskan pada seksi sesuai sektor untuk proses lebih lanjut;

- f. penyerahan surat izin yang telah diterbitkan kepada pemohon oleh *front office* (FO);
- g. pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Sektor B

Pasal 18

- (1) Bidang pelayanan perizinan sektor B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan rencana kegiatan dalam arti mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisasi bentuk dan proses pelayanan perizinan yang meliputi; sektor prasarana jalan, tata ruang dan pemukiman, pariwisata, perhubungan, lingkungan hidup, ketenagakerjaan, perikanan darat, perkebunan dan pengelolaan sumberdaya air baik perizinan umum maupun teknis sesuai urusan/kewenangan pemerintahan bidang perizinan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pelayanan perizinan sektor B menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan perizinan sektor B;
 - c. Penyelenggaraan dan koordinasi proses pelayanan perizinan sesuai wilayah sektor B pelayanan perizinan;
 - d. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan sektor B sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
 - e. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan proses perizinan dalam bentuk pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggarakan kerjasama bidang pelayanan perizinan sektor B sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perizinan sektor B; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Proses Perizinan I Sektor B
Pasal 19

- (1) Seksi proses perizinan 1 sektor B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan, memproses dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi perizinan umum maupun teknis serta melakukan pemrosesan penerbitan izin yang masuk dalam wilayah pelayanan perizinan I sektor B meliputi prasarana jalan, tata ruang dan pemukiman, perhubungan, lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi proses perizinan 1 sektor B menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi proses perizinan I sektor B sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor B;
 - b. penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
 - c. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
 - e. penerbitan surat ijin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
 - f. pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
 - g. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Proses Perizinan II Sektor B
Pasal 20

- (1) Seksi proses perizinan II sektor B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan, memproses dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi perizinan umum maupun teknis serta melakukan pemrosesan penerbitan izin yang masuk dalam wilayah pelayanan perizinan II sektor B meliputi ketenagakerjaan, pariwisata, perkebunan dan perikanan darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi proses perizinan II Sektor B menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pelayanan dan proses perizinan II Sektor B sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor B;

- b. penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
- c. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
- e. penerbitan surat izin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
- f. pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
- g. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemeriksaan Administrasi dan Penyerahan Izin Sektor B

Pasal 21

- (1) Seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan pemeriksaan bahan izin dalam arti mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi perizinan umum maupun teknis serta melakukan pemeriksaan berkas izin, pendistribusian dokumen izin untuk dilakukan pemrosesan penerbitan izin yang masuk dalam wilayah sektor B meliputi prasarana jalan, tata ruang dan pemukiman, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, ketenagakerjaan, pengelolaan sumber daya air, perkebunan dan perikanan darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor B menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor B;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin;
 - c. penyusunan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan perkembangan pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin;
 - d. penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan perizinan oleh *front office* (FO);
 - e. melakukan verifikasi persyaratan kelengkapan perizinan permohonan yang masuk oleh *front office* (FO) dan

- diteruskan pada seksi sesuai sektor untuk proses lebih lanjut;
- f. penyerahan surat izin yang telah diterbitkan kepada pemohon oleh *front office* (FO);
 - g. pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Data, Pengaduan dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan dalam arti penyusunan rencana dan program kerja dalam memberikan pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program serta sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi dokumen perizinan dan pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. pertanggungjawaban atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang penelitian, pengawasan dan informasi pengaduan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Informasi Data dan Pelaporan Perizinan

Pasal 23

- (1) Seksi informasi data dan pelaporan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan program evaluasi dan penyusunan pelaporan dan penyelamatan berkas perizinan sebagai dokumen terhadap pelaksanaan program dinas yang meliputi pelayanan perizinan yang dikeluarkan pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi informasi data dan pelaporan perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi informasi data dan pelaporan perizinan sesuai dengan program kerja bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan informasi data dan pelaporan perizinan;
 - c. penyusunan bahan pengembangan informasi data dan pelaporan perizinan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang informasi evaluasi dan pelaporan perizinan;
 - e. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi informasi data dan pelaporan perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan

Pasal 24

- (1) Seksi pelayanan pengaduan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi perizinan yang telah dikeluarkan, merumuskan penanganan terkait informasi pengaduan terhadap perizinan yang telah dikeluarkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan pengaduan perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pelayanan pengaduan perizinan sesuai dengan program kerja bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pengaduan perizinan;
 - c. penyusunan bahan pengembangan dan pendataan pelayanan pengaduan perizinan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang pelayanan pengaduan perizinan;
 - e. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan pengaduan perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan
Pengendalian Program Perizinan

Pasal 25

- (1) Seksi pengelolaan dan pengendalian program perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan, pengamanan dan pengembangan sistem aplikasi perizinan, merumuskan terkait informasi perizinan serta pengendalian program dalam pengelolaan aplikasi perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengelolaan dan pengendalian program perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi kebijakan dan pengendalian program sesuai dengan program kerja bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan;
 - b. penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian program perizinan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengembangan jaringan sistem aplikasi perizinan online;
 - d. pelaksanaan pengelolaan penataan sistem pengamanan perangkat lunak (software) aplikasi perizinan;
 - e. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan dan pengendalian program perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perindustrian

Pasal 26

- (1) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam arti penyusunan rencana dan program pelayanan data perindustrian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan dan data perindustrian;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang program perindustrian sesuai urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi perindustrian dan pelayanan, sarana prasarana dan perlindungan industri;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan dan pengembangan perindustrian;

- e. penyusunan kebijakan teknis mutu dan pemasaran perindustrian, kualitas produksi industri, pengkajian pengendalian mutu dan pemasaran industri;
- f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis menyelenggarakan kerjasama bidang perindustrian sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan
- g. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian; dan
- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis program kerjasama kelembagaan dan pengembangan teknologi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Industri Agro

Pasal 27

- (1) Seksi industri agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang industri agro dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan usaha, fasilitasi sarana prasarana pemasaran/promosi terhadap usaha bidang industri agro untuk meningkatkan kemahiran pekerja melaksanakan produktivitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi industri agro menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi industri agro sesuai dengan program kerja bidang perindustrian;
 - b. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang industri agro terkait kajian mutu dan pemasaran hasil industri agro;
 - c. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu serta memperkuat pemasaran hasil industri agro dan melakukan analisa kebutuhan dasar;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan kerjasama promosi dan memberikan informasi peluang pasar hasil industri;
 - e. pelaksanaan pengawasan mutu dan kondisi pemasaran industri;
 - f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi industri agro; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Industri Non Agro

Pasal 28

- (1) Seksi industri non agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang industri agro dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan, pengembangan usaha, fasilitasi sarana prasarana pemasaran/promosi terhadap usaha bidang industri agro untuk meningkatkan kemahiran pekerja melaksanakan produktivitas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi industri non agro menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja seksi industri non agro sesuai dengan program kerja bidang perindustrian;
 - b. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang industri non agro terkait kajian mutu dan pemasaran hasil industri non agro;
 - c. pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu serta memperkuat pemasaran hasil industri non agro dan melakukan analisa kebutuhan dasar;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan kerjasama promosi dan memberikan informasi peluang pasar hasil industri;
 - e. pelaksanaan pengawasan mutu dan kondisi pemasaran industri;
 - f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi industri non agro; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama, Kelembagaan, Pengembangan Teknologi dan Perlindungan Industri

Pasal 29

- (1) Seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan program kerja, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan perlindungan jaminan kesehatan kerja terhadap pelaksanaan program perencanaan bina ketenagakerjaan dan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri sesuai dengan program kerja bidang perindustrian;
 - b. pembinaan, pengembangan dan perkuatan kelembagaan industri yang ada untuk menjadi pelaku usaha ekonomi yang maju dan berdaya saing;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi ke sentra unggulan secara berkala;
 - d. pelaksanaan pengembangan usaha kerja sama antar kelembagaan perusahaan industri dengan kelembagaan pelaku pasar, kelembagaan pelaku suplayer bahan baku, kelembagaan buyer dalam dan luar negeri serta infestir sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengawasan potensi pencemaran lingkungan hidup dan melakukan rekomendasi untuk pencegahan dan pencemaran lingkungan yang di akibatkan oleh limbah industri;

- f. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri dengan stakeholder terkait;
- g. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 30

- (1) Bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas bidang program pelayanan dan data ketenagakerjaan dalam arti penyusunan rencana dan program pelayanan data sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan pelayanan tenaga kerja;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang program ketenagakerjaan sesuai urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan pelayanan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ketenagakerjaan;
 - e. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang ketenagakerjaan sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - f. pertanggungjawaban atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang ketenagakerjaan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelatihan dan penyuluhan ketenagakerjaan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 31

- (1) Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan bimbingan serta melakukan pelatihan keterampilan bidang ketenagakerjaan untuk meningkatkan kemahiran pekerja melaksanakan produktivitas tenaga kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan, pengukuran produktivitas tingkat kota dan fasilitasi konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - c. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetisi dan pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi dalam pengembangan mutu dan produk hasil pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. pengumpulan dan mengolah data statistik pengembangan pembinaan latihan lembaga swasta;
 - f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja

Pasal 32

- (1) Seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan perencanaan program data serta melakukan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja yang telah menjalani pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis/pembinaan dan penyuluhan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. melakukan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga/perusahaan penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. penyebarluasan sebagai promosi terkait persyaratan dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada masyarakat;
 - f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial
Pasal 33

- (1) Seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan program kerja, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan perlindungan jaminan kesehatan kerja terhadap pelaksanaan program perencanaan bina ketenagakerjaan dan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data statistik pengembangan pembinaan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan pada perusahaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) Unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 37

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana unsur pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja dan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 39

Dalam hal kepala Dinas berhalangan, kepala Dinas diwakili oleh sekretaris Dinas, apabila kepala Dinas dan sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh kepala bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 40

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Bukittinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 5 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

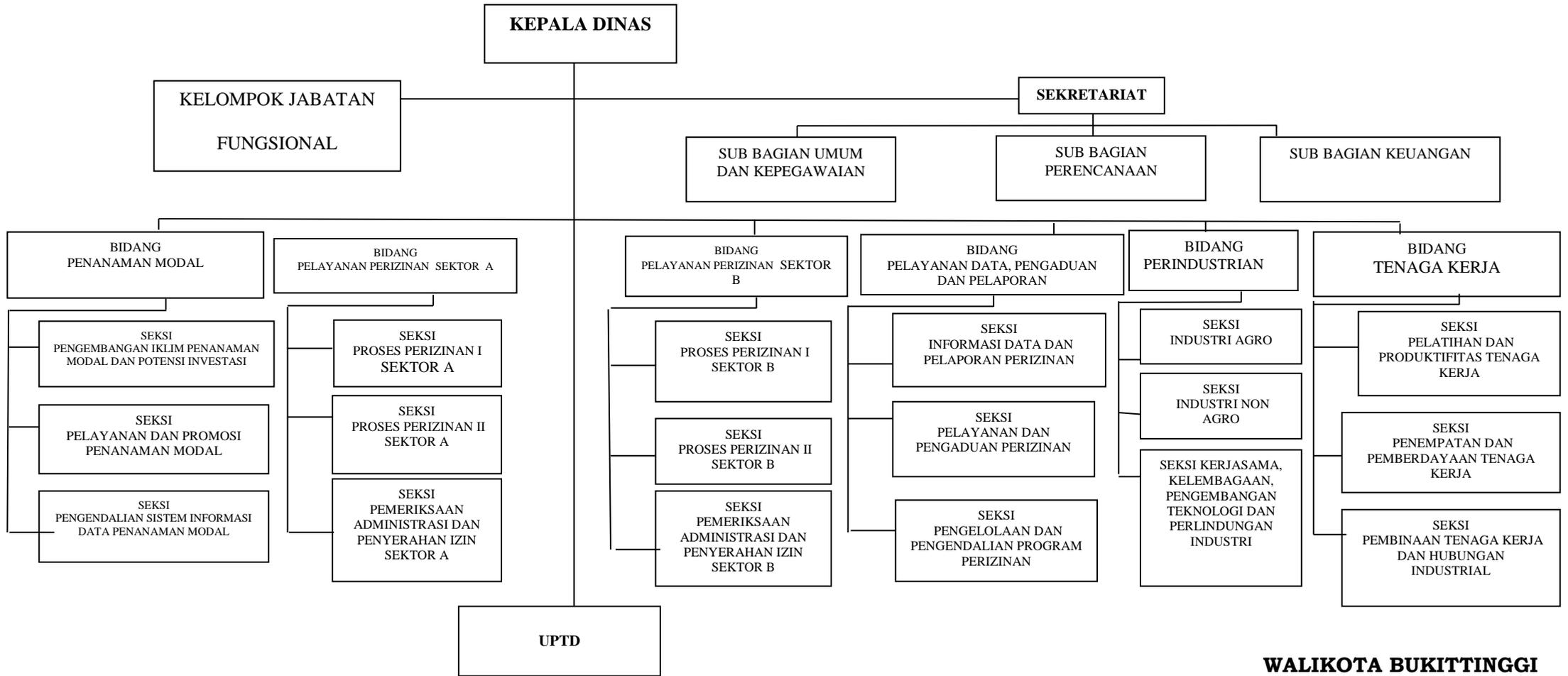
dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2016 NOMOR 47

LAMPIRAN : **PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA



WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS