



BUPATI AGAM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN  
KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI AGAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan.
4. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Agam.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

**(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:**

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perencanaan, Promosi dan Informasi, membawahi :
  1. Seksi Perencanaan dan Promosi; dan
  2. Seksi Data dan Informasi.
- d. Bidang Pengawasan, Harmonisasi dan Pengaduan, membawahi :
  1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan; dan
  2. Seksi Pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan.
- e. Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi :
  1. Seksi Perizinan dan Non Perizinan 1; dan
  2. Seksi Perizinan dan Non Perizinan 2.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi :
  1. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
  2. Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.
- g. Bidang Penempatan dan Pengembangan Kesempatan Kerja, membawahi:
  1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  2. Seksi Pengembangan Kesempatan Kerja.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

**BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Dinas**

**Pasal 5**

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan.

**Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- c. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;

Pasal 10

- (1) Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara dan milik Daerah;
  - l. melakukan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. melakukan penyiapan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara dan milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- c. melakukan urusan perpendaharaan, dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. melakukan urusan gaji pegawai;
- e. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyiapan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
- h. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan bidang ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melakukan penyusunan laporan kinerja;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Perencanaan, Promosi dan Informasi

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian

pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perencanaan, Promosi dan Informasi.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Perencanaan, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan Penanaman Modal di daerah;
- c. pengkajian, pengusulan kebijakan pemberian fasilitas dan kemudahan dalam penanaman modal;
- d. menyusun dan pengembangan kebijakan/strategis promosi Penanaman Modal di daerah;
- e. merencanakan, menyelenggarakan dan berpartisipasi pada event-event promosi atau pameran, sosialisasi dan seminar penanaman modal;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. Merumuskan, membuat dan menyelenggarakan kebijakan dan kerja sama bidang penanaman modal serta menyusun program kerja sama di bidang penanaman modal;
- h. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan, serta mengelola teknologi sistem informasi, pengolahan data pelayanan Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan serta Ketenagakerjaan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan presentasi dinas;
- j. melaksanakan pembuatan peta penanaman modal di daerah;
- k. penyusunan anggaran dan kegiatan bidang perencanaan, promosi, data dan informasi;
- l. penyusunan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, promosi, data dan informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang perencanaan, promosi, data dan informasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan, Promosi dan Informasi membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan dan Promosi; dan
  - b. Seksi Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan menyiapkan data atau informasi, analisa data, penyusunan rencana umum, rencana strategis penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, merumuskan kebijakan, pengkajian berbagai potensi dan unggulan peluang investasi, pelaksanaan promosi dan menyebarluaskan informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. melaksanakan koordinasi, mengkaji, mengusulkan perencanaan dan pengembangan penanaman modal di daerah;
  - b. melaksanakan pembuatan peta penanaman modal di daerah;
  - c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan terkait penanaman modal;
  - d. memfasilitasi pemberian insentif dan kemudahan dalam penanaman modal;
  - e. merencanakan, mengolah, mengoordinasikan dan menyusun rancangan dan kebijakan peraturan terkait penanaman modal di daerah;
  - f. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan peraturan terkait penanaman modal;
  - g. mengkaji dan merumuskan rancangan kebijakan dan peraturan daerah di bidang promosi;
  - h. mengkaji dan merumuskan kebijakan pengembangan potensi penanaman modal di daerah;
  - i. menyiapkan data dan kajian serta profil potensi, profil unggulan daerah;
  - j. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana promosi;
  - k. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
  - l. menyelenggarakan serta berpartisipasi pada event-event promosi penanaman modal;
  - m. merumuskan, membuat dan menyelenggarakan kebijakan dan kerja sama bidang penanaman modal;
  - n. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi Perencanaan dan Promosi;
  - o. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Promosi;
  - p. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Perencanaan dan Promosi; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi, memfasilitasi, mengolah, menganalisa, memverifikasi, merumuskan, merancang,

mengevaluasi, memimpin, me monitoring pengolahan data penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketenagakerjaan dan membangun, memelihara, mengelola dan mengembangkan teknologi informasi meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, sistem dan jaringan sesuai perkembangan di bidang teknologi informasi untuk peningkatan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non pelayanan perizinan serta ketenagakerjaan.

- (2) Uraian tugas Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun dan merumuskan rancangan peraturan dan kebijakan teknis dinas;
  - b. menghimpun, mengolah dan mendistribusikan laporan atau rekapitulasi jumlah penerbitan dokumen perizinan kepada SKPD terkait;
  - c. membangun, memelihara, mengelola dan mengembangkan teknologi informasi meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, sistem dan jaringan sesuai perkembangan di bidang teknologi informasi untuk peningkatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketenagakerjaan;
  - d. melakukan pengelolaan website dan penyusunan database secara elektronik dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
  - e. mengoperasikan secara teknis sistem informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketenagakerjaan;
  - f. memfasilitasi layanan sistem informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketenagakerjaan;
  - g. mendokumentasikan dan mempublikasikan data layanan sistem informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketenagakerjaan, melalui website atau jaringan online atau tertulis (termasuk cetak dan elektronik);
  - h. menginventarisasi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
  - i. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi data dan informasi;
  - j. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
  - k. membuat evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi data dan informasi; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Pengawasan, Harmonisasi dan Pengaduan

##### Pasal 19

- (1) Bidang Pengawasan, Harmonisasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan penanaman modal dan pengaduan layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pengawasan, Harmonisasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. mengkaji dan merumuskan rancangan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan pengaduan;
- b. melakukan koordinasi di bidang pengendalian perkembangan realisasi penanaman modal dan pengaduan layanan;
- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan realisasi perkembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. mengkaji dan merumuskan, pemberian bantuan, penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal, layanan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing usaha, menciptakan persaingan usaha yang sehat terhadap penyelenggaraan penanaman modal serta menginformasikan potensi sumber daya dan peluang usaha bagi penanaman modal dalam rangka pengembangan usaha;
- f. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk mendukung kelancaran realisasi investasi penanaman modal;
- g. penyusunan anggaran dan kegiatan bidang Pengendalian, Harmonisasi dan Pengaduan;
- h. penyusunan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian, Harmonisasi dan Pengaduan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Pengendalian, Harmonisasi dan Pengaduan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan, Harmonisasi dan Pengaduan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan; dan
  - b. Seksi Pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan Pengawasan penanaman modal daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan rumusan kebijakan peraturan, pedoman, tatacara, prosedur dan petunjuk teknis pemantauan dan pengawasan penanaman modal;

- b. menyediakan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi pemantauan dan pengawasan;
- c. menginventarisasi, mengkaji, menyiapkan rumusan dan solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal melalui koordinasi dengan SKPD terkait;
- d. melakukan pengelolaan data yang meliputi pengumpulan, verifikasi dan mengevaluasi serta menganalisa data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
- e. membentuk tim pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengawasan penanaman modal dengan SKPD terkait;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penanaman modal berdasarkan perizinan dan non perizinan yang dimiliki baik yang masih dalam tahap konstruksi (pembangunan) maupun penanaman modal telah produksi atau operasi komersial (telah ada izin usaha), baik secara langsung (rutin atau khusus) maupun tidak langsung (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pemberian fasilitas pembebasan bea masuk atas impor mesin, barang dan bahan dan non fiskal (ketenagakerjaan);
- i. menyiapkan saran tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam kegiatan penanaman modal;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan realisasi terkini penanaman modal kepada Instansi terkait, Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi Pengawasan;
- l. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan Pengawasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pengawasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan bimbingan dan penyuluhan mengenai peraturan baru kepada penanam modal, pembinaan kepada masyarakat untuk mendukung kelancaran realisasi investasi penanam modal, harmonisasi kebijakan layanan perizinan dan non perizinan serta penanganan pengaduan di bidang layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. melaksanakan penyusunan program pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan;

- c. melaksanakan bimbingan sosialisasi atau workshop atau bimbingan teknis atau dialog investasi kepada masyarakat dunia usaha mengenai pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- d. melaksanakan fasilitas dalam rangka meningkatkan kerja sama kemitraan usaha, meningkatkan daya saing usaha, menciptakan persaingan usaha yang sehat;
- e. menyebarluaskan informasi terkini, potensi sumber daya dan peluang usaha dalam lingkup pengembangan usaha yang didokumentasikan secara elektronik, leaflet, buletin dan lain-lain;
- f. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal kepada dunia usaha;
- g. pemberian konsultasi dan bimbingan kepada penanam modal sesuai dengan ketentuan perizinan yang telah diperoleh guna mempercepat realisasi investasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- h. pemberian konsultasi dan bimbingan kepada masyarakat dengan baik untuk mendukung kelancaran realisasi investasi penanam modal;
- i. melaksanakan pengolahan data yang terkait dengan pembinaan dan Pengaduan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pemberian fasilitas pembebasan bea masuk atas impor mesin, barang dan bahan dan non fiskal (ketenagakerjaan);
- l. mengkaji , menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengaduan, Harmonisasi dan Pengaduan;
- m. memberikan layanan informasi dan pengaduan baik secara langsung (tatap muka)melalui sambungan telepon / website / jaringan (*online*) dan atau tertulis (termasuk cetak dan elektronik);
- n. meningkatkan manajemen pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan baik secara langsung (tatap muka)melalui sambungan telepon / website / jaringan (*online*) dan atau tertulis (termasuk cetak dan elektronik);
- o. menghimpun, mengelola dan menyajikan laporan survey kepuasan masyarakat dan pengaduan lainnya;
- p. menginventarisir, mengkaji dan menyiapkan rumusan atau solusi penanganan dari pemecahan masalah pengaduan baik secara internal atau berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- q. memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada kepala dinas melalui kepala bidang dalam hal penanganan pengaduan;
- r. mengumpulkan bahan-bahan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- s. memfasilitasi pemberian advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. melaksanakan pendampingan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan dalam menyelesaikan permasalahan perizinan dan non perizinan;
- u. menyusun laporan pendampingan advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- v. merencanakan dan merumuskan pengharmonisan peraturan kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- w. membuat laporan rancangan harmonisasi peraturan kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- x. melaksanakan sosialisasi penyuluhan harmonisasi peraturan kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- y. menyusun rencana anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan
- z. menyusun norma, standar dan prosedur pembinaan kegiatan pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan, Harmonisasi dan Pengaduan; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Keenam  
Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melakukan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan 1 yang meliputi: Pendidikan, Pariwisata dan Olahraga, Umum, Kesbang, Tenaga Kerja, Perkebunan, Pekerjaan Umum, Perumahan dan Penataan Ruang, Perikanan, Kominfo dan Kelautan;
- c. melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan 2 yang meliputi: Penanaman Modal, Koperindag, Kesehatan, Energi dan ESDM, BPBD, DPPKA, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Peternakan, Kehutanan, dan Pertanian;
- d. melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik baik di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan, SKPD Teknis maupun Kecamatan;
- e. mmengoordinasikan pelaksanaan survey lapangan perizinan dan non perizinan;

- f. menyusun rencana dan melaksanakan pelayanan keliling kecamatan, tempat keramaian dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- g. menyusun jadwal piket di front office;
- h. penyusunan anggaran dan kegiatan bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan 1, Perizinan dan Non Perizinan 2;
- i. penyusunan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan 1, Perizinan dan Non Perizinan 2;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Perizinan dan Non Perizinan 1, Perizinan dan Non Perizinan 2; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan 1; dan
  - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan 2.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, me monitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perizinan dan Non Perizinan 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis, survey dan pelayanan perizinan;
  - b. menyiapkan sarana, prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan serta kelengkapan pelaksanaan survey perizinan dan non perizinan 1;
  - c. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan 1;
  - d. menginformasikan kepada pemohon (lisan/tertulis) untuk melengkapi dokumen persyaratan perizinan, baik pada saat pendaftaran maupun pada saat survey;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan 1;
  - f. melaksanakan rapat/survey dan membuat berita acara hasil survey pelayanan perizinan dan non perizinan 1;
  - g. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan 1 secara elektronik;
  - h. menyiapkan data perkembangan perizinan dan non perizinan 1;

- i. melaksanakan penyusunan dan memelihara data perizinan dan non perizinan 1 baik secara elektronik (database) maupun cetak;
- j. melaksanakan peningkatan layanan dan sistem informasi manajemen layanan perizinan dan non perizinan 1;
- k. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan 1;
- l. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan 1;
- m. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan 1; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan, memvalidasi, memverifikasi, memfasilitasi, mengoordinasikan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi, memimpin, me monitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perizinan dan Non Perizinan 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis, survey dan pelayanan perizinan;
  - b. menyiapkan sarana, prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan serta kelengkapan pelaksanaan survey perizinan dan non perizinan 2;
  - c. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan 2;
  - d. menginformasikan kepada pemohon (lisan/tertulis) untuk melengkapi dokumen persyaratan perizinan baik pada saat pendaftaran maupun pada saat survey;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan 2;
  - f. melaksanakan rapat/survey dan membuat berita acara hasil survey pelayanan perizinan dan non perizinan 2;
  - g. m dan menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan 2 secara elektronik;
  - h. menyiapkan data perkembangan perizinan dan non perizinan 2;
  - i. melaksanakan penyusunan dan memelihara data perizinan dan non perizinan 2 baik secara elektronik (database) maupun cetak;
  - j. melaksanakan peningkatan layanan dan sistem informasi manajemen layanan perizinan dan non perizinan 2;
  - k. menyusun rencana anggaran dan kegiatan Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan 2;
  - l. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan 2;
  - m. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan 2; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 29

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sarana hubungan industrial, fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Peningkatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di lingkup hubungan industrial dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan hubungan industrial dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan hubungan industrial dan peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
  - b. Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pencatatan perusahaan penyedia jasa pekerjaan/buruh, pencegahan dan fasilitas penyelesaian perselisihan hubungan industrial, verifikasi serikat pekerja/buruh dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. melaksanakan verifikasi dan penyusunan serta pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian kerja Bersama (PKB);
- b. meneliti dan mencatat pelaporan perjanjian kerja antara perusahaan pemberian kerja dengan perusahaan penyediaan jasa pekerja/buruh;
- c. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan yang berlaku;
- d. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan serta Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- e. melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator dan konsiliator, arbiter;
- g. melaksanakan penerimaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Kabupaten kepada Gubernur;
- j. memonitor penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
- k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- l. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- m. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi;
- n. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- o. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan dari luar pengadilan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pendataan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pembekalan pemagangan, peningkatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - b. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- c. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- f. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- h. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- i. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- j. melaksanakan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- l. melaksanakan penilaian dan pemberian sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan fasilitasi dalam penyaluran dana bantuan sarana usaha bagi lembaga pelatihan kerja;
- n. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan pada lembaga latihan kerja pemerintah dan swasta; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kedelapan  
Bidang Penempatan dan Pengembangan Kesempatan Kerja**

**Pasal 34**

- (1) Bidang Penempatan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penempatan dan pengembangan kesempatan kerja.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Pasal 35**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bidang Penempatan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di lingkup penempatan dan Pengembangan kesempatan kerja;
- b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penempatan dan pengembangan kesempatan kerja;
- c. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penempatan dan pengembangan kesempatan kerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 36**

- (1) Bidang Penempatan dan Pengembangan Kesempatan Kerja membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
  - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan

b. Seksi Pengembangan Kesempatan Kerja.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 37

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyebaran informasi kerja dan lowongan kerja, penempatan tenaga kerja lokal dan mekanisme bekerja keluar negeri.
- (2) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberian kerja;
  - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
  - d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
  - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
  - f. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
  - g. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - h. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - i. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
  - j. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
  - k. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - l. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - m. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI keluar negeri;
  - n. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - o. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - p. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - q. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
  - r. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan tenaga kerja melalui penerapan teknologi tepat guna, bimbingan tenaga kerja mandiri, wirausaha baru dan padat karya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Sarjana (TKS);
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi tepat guna;
  - f. melaksanakan program penyebarluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal;
  - g. melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja melalui program padat karya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis

### Pasal 39

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 42

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, serta Koordinator Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah daerah, pemerintah daerah provinsi maupun pemerintah pusat.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya.

#### Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja dibawahnya.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI AGAM,  
INDRA CATRI

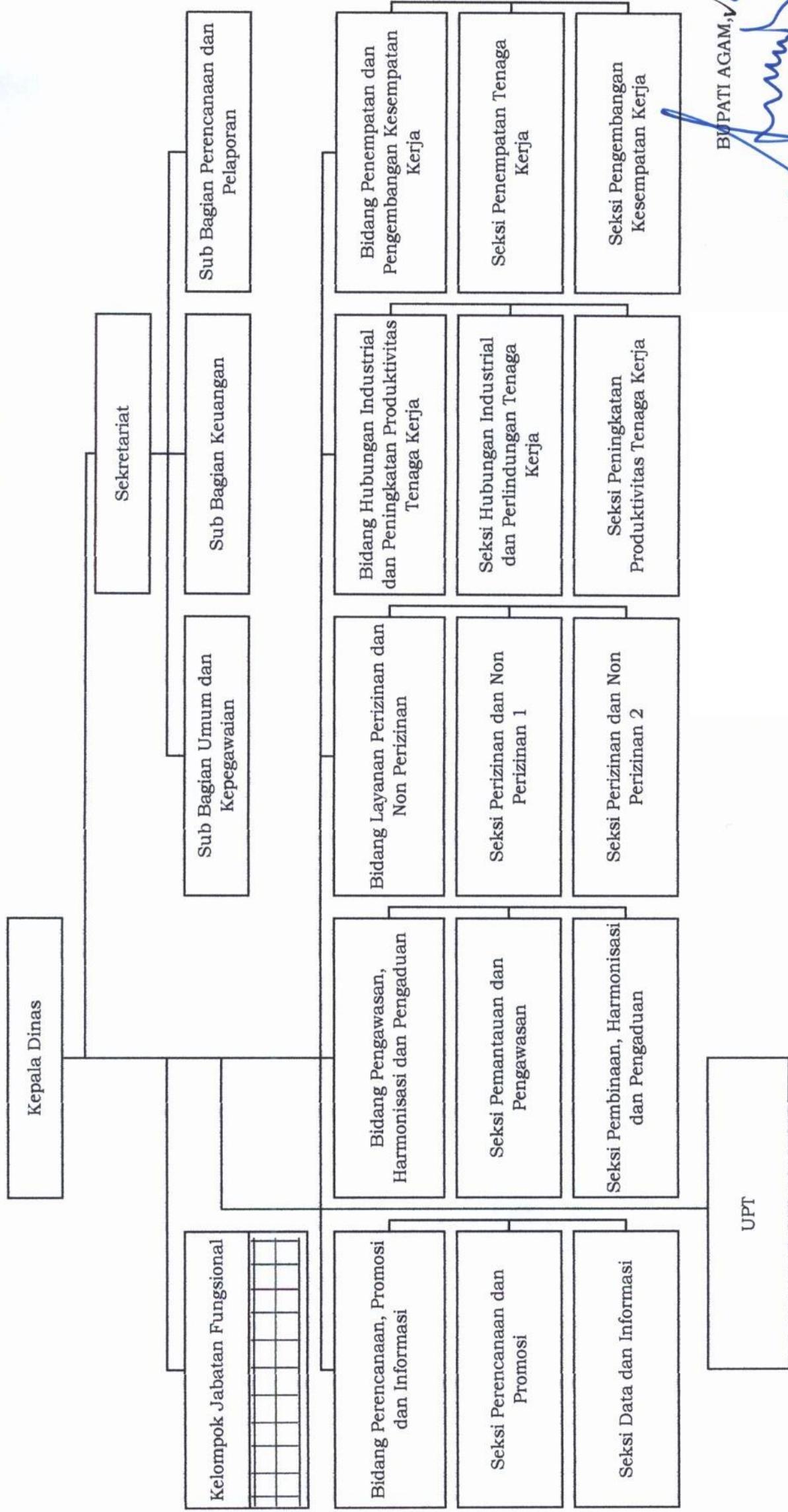
Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN



BUPATI AGAM,  
INDRA CATRI