

## **PROFIL DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

Adapun ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut

### **I. Alamat Kantor dan Nomor Telepon Kantor**

1. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja yang berkedudukan di Jl. Perwira No.33 Belakang Balok Telepon 0752-626633 Bukittinggi 26136.
2. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **II. Visi Misi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja**

Visi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi adalah :

***“Terwujudnya Iklim Penanaman Modal Pelayanan Perizinan yang Prima serta Industri dan Tenaga Kerja yang Berdaya Saing”.***

Adapun misi sebagai penjabaran dari visi dimaksud, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi menetapkan misi untuk 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021) adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan iklim investasi yang kondusif dan berdaya saing
2. Menyelenggarakan sistem pelayanan terpadu satu pintu yang cepat, mudah, transparan dan akuntabel.
3. Mewujudkan Industri Kecil Menengah yang mandiri dan berdaya saing.  
Peningkatan perlindungan tenaga kerja, penegakkan hukum ketenagakerjaan, kualitas tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja

### **III. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja**

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja.

#### **A. Tugas Organisasi**

Dalam melaksanakan tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu,
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **B. Fungsi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 09 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota 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 Daerah Kota Bukittinggi, terdiri dari :

##### **1. Kepala Dinas.**

Kepala Dinas Mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, perizinan, perindustrian dan tenaga kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan penetapan kinerja Dinas;
- 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;

- 3) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
- 5) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- 6) Pengkoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat dikepalai oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
- 2) Pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- 3) Perumusan rencana kerja sesuai dengan renstra Dinas;
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
- 5) Pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
- 6) Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah dilingkup Dinas; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

### **a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Adapun rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- 5) Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan. Perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- 6) Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan Dinas dan lingkungan;
- 7) Pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
- 8) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Sub Bagian Perencanaan.**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas. Rincian tugas menyelenggarakan fungsi sub bagian perencanaan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
- 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- 4) Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan Dinas;
- 5) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- 6) Pelaksanaan penyusunan renstra, kerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan laporan kinerja Dinas; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Sub Bagian Keuangan.**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas. Dalam melaksanakan tugas sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;

- 2) Pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas;
- 3) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- 4) Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- 5) Pengkoordinasian penyiapan bahan laporan keuangan Dinas;
- 6) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Bidang Penanaman Modal**

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan proram statistik, pendataan dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, mempersiapkan, dan menganalisa data dasar untuk perencanaan teknis pelaksanaan penanaman modal dalam penigkatan potensi investasi daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan, pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanaman modal;
- 2) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasikan penyusunan kebijakan tek Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penanaman modal sesuai bidang urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
- 3) Merumuskan, melaksanakan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penanaman modal sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
- 4) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanaman modal;
- 5) Pelaksanaan pengembangan iklim perencanaan penanaman modal, promosi, informasi dan pelaksanaan penanaman modal/investasi;
- 6) 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;
- 7) Pertanggungjawaban atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang penelitian, pengawasan dan informasi pengaduan;
- 8) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan

9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Potensi Investasi**

Seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi 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. Dalam melaksanakan tugas seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi investasi menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja seksi pengembangan iklim, penanaman modal dan potensi investasi sesuai program kerja bidang penanaman modal;
- 2) Penyiapan konsep kerjasama perjanjian bidang penanaman modal/promosi Daerah;
- 3) Penyiapan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pelayanan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian;
- 4) Perumusan dan penyiapan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan dalam pengembangan pelayanan investasi;
- 5) Penginventarisiran peluang investasi baik penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing terhadap swasta yang akan melakukan investasi;
- 6) Pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- 7) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas ; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

**a. Seksi Pelayanan dan promosi Penanaman Modal**

Seksi pelayanan dan promosi penanaman modal 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi pelayanan dan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi pelayanan dan promosi penanaman modal sesuai program kerja bidang penanaman modal;
- 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan dan promosi penanaman modal;
- 3) Penyusunan bahan pelayanan dan promosi penanaman modal;
- 4) Penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang usaha unggulan/prioritas;
- 5) Penyiapan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
- 6) Penyusunan bahan pelayanan dan promosi penanaman modal;
- 7) Pelaksanaan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- 8) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. *Seksi Pengendalian Sistem Informasi Data Penanaman Modal***

Seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal 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. Dalam melaksanakan tugas seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja seksi pengendalian sistem informasi data penanaman modal sesuai program kerja bidang penanaman modal;
- 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian sistem informasi data penanaman modal;
- 3) Penyusunan profil-profil proyek penanaman modal sebagai penarik investor bidang usaha unggulan/prioritas Daerah;
- 4) Penyusunan peta investasi daerah dan indentifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumberdaya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah;
- 5) Pelaksanaan memutakhirkan data dan informasi penanaman modal Daerah;

- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Bidang Pelayanan Perizinan Sektor A**

Bidang pelayanan perizinan sektor A 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, 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sektor A menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan;
- 2) Perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan perizinan sektor A;
- 3) Penyelenggaraan dan koordinasi proses pelayanan perizinan sesuai wilayah sektor A pelayanan perizinan;
- 4) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan sektor A sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
- 5) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan proses perizinan dalam bentuk pelayanan perizinan terpadu satu pintu (PTSP);
- 6) Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang pelayanan perizinan sektor A sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 7) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perizinan sektor A; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### **a. Seksi Proses Perizinan I Sektor A**

Seksi proses perizinan I sektor A 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi proses perizinan I sektor A I menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi proses perizinan I sektor A sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor A;
- 2) Penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
- 3) Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 4) Pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
- 5) Penerbitan surat ijin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
- 6) Pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
- 7) Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan OPD terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Seksi Proses Perizinan II Sektor A**

Seksi proses perizinan II sektor A 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi proses perizinan II sektor A menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi proses perizinan II sektor A sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor A;
- 2) Penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;

- 3) Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 4) Pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
- 5) Penerbitan surat izin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
- 6) Pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
- 7) Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan.
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan .

**c. Seksi Pemeriksaan Administrasi dan Penyerahan Izin Sektor A**

Seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor A 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor A menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor A;
- 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin;
- 3) Penyusunan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan perkembangan pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin;
- 4) Penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu perizinan oleh front office (FO);
- 5) Melakukan verifikasi persyaratan kelengkapan perizinan permohonan yang masuk oleh front office (FO) dan diteruskan pada seksi sesuai sektor untuk proses lebih lanjut;
- 6) Penyerahan surat izin yang telah diterbitkan kepada pemohon oleh front office (FO);

- 7) Pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **5. Bidang Pelayanan Perizinan Sektor B**

Bidang pelayanan perizinan sektor B mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan rencana kegiatan dalam arti mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisasi bentuk dan proses pelayanan perizinan yang meliputi; sektor prasarana jalan, tataruang dan pemukiman, pariwisata, perhubungan, lingkungan hidup, ketenagakerjaan, perikanan darat, perkebunan dan pengelolaan sumberdaya air baik perizinan umum maupun teknis sesuai urusan/wewenangan pemerintahan bidang perizinan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam menyelenggarakan tugas bidang pelayanan perizinan sektor B menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan;
- 2) Perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan perizinan sektor B;
- 3) Penyelenggaraan dan koordinasi proses pelayanan perizinan sesuai wilayah sektor B pelayanan perizinan;
- 4) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan teknis penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan sektor B sesuai bidang urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
- 5) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan proses perizinan dalam bentuk pelayanan terpadu satu pintu;
- 6) Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kerjasama bidang pelayanan perizinan sektor B sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 7) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perizinan sektor B;
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Seksi Proses Perizinan I Sektor B**

Seksi proses perizinan I sektor B 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi proses perizinan I sektor B menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi proses perizinan I sektor B sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor B;
- 2) Penghimpun, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
- 3) Penginventarisian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 4) Pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
- 5) Penerbitan surat izin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
- 6) Pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
- 7) Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Seksi Proses Perizinan II sektor B**

Seksi proses perizinan II sektor B 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 ketenaga kerjaan, pariwisata, perkebunan dan perikanan darat.

Dalam melaksanakan tugas seksi proses perizinan II sektor B menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi pelayanan dan proses perizinan II sektor B sesuai dengan program kerja bidang pelayanan perizinan sektor B;

- 2) Penghimpunan, pengumpulan dan pemrosesan izin serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perizinan umum dan teknis sesuai wilayah sektor;
- 3) Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses izin terkait administrasi perizinan umum dan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 4) Pelaksanaan verifikasi persyaratan perizinan yang telah diproses tim teknis;
- 5) Penerbitan surat izin yang telah diverifikasi kelengkapannya sebagai berkas administrasi perizinan;
- 6) Pelaksanaan penyerahan berkas kerja perizinan yang telah diterbitkan berbentuk dokumen pada bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan sebagai tindak lanjut laporan perizinan;
- 7) Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pemberian rekomendasi perizinan; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

***c. Seksi Pemeriksaan Administrasi dan Penyerahan Izin Sektor B***

Seksi pemeriksaan administrasi dan penyerahan izin sektor B 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.

Dalam melaksanakan tugas 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.

b

## **6. Bidang Pelayanan Data, Pengaduan dan Pelaporan**

Bidang Pelayanan Data, Pengaduan dan Pelaporan 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;

Dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi;

- 1) Perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan data, informasi penanganan pengaduan dan pelaporan dan kebijakan kajian program;
- 5) 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;

- 6) Pertanggungjawaban atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang penelitian, pengawasan dan informasi pengaduan; dan.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Seksi Informasi Data dan Pelaporan Perizinan**

Seksi informasi data dan pelaporan perizinan 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi informasi data dan pelaporan perizinan menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi informasi data dan pelaporan perizinan sesuai dengan program kerja bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan;
- 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan informasi data dan pelaporan perizinan;
- 3) Penyusunan bahan pengembangan informasi data dan pelaporan perizinan;
- 4) Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data bidang informasi evaluasi dan pelaporan perizinan;
- 5) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi informasi data dan pelaporan perizinan; dan.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Seksi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan**

Seksi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi perizinan yang telah dikeluarkan, merumuskan penanganan terkait informasi pengaduan terhadap perizinan yang telah dikeluarkan;

Dalam melaksanakan tugas seksi pelayanan pengaduan perizinan menyelenggarakan fungsi ;

- 1) Penyusunan program kerja seksi pelayanan pengaduan perizinan sesuai dengan program kerja bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan;
- 2) Penyusunan data,dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pengaduan perizinan;
- 3) Penyusunan bahan pengembangan dan pendataan pelayanan pengaduan perizinan;

- 4) Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang pelayanan pengaduan perizinan;
- 5) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan pengaduan perizinan; dan.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**c. *Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Program Perizinan***

Seksi Pengelolaan dan pengendalian program perizinan 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi pengelolaan dan pengendalian program perizinan menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi kebijakan dan pengendalian program sesuai dengan program kerja bidang pelayanan data, pengaduan dan pelaporan;
- 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian program perizinan;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengembangan jaringan sistem aplikasi perizinan online;
- 4) Pelaksanaan pengelolaan penataan sistem pengamanan perangkat lunak (software) aplikasi perizinan;
- 5) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan dan pengendalian program perizinan; dan.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**7. Bidang Perindustrian**

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam arti penyusunan rencana dan program pelayanan data perindustrian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi;

- 1) Perumusan, pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan dan data perindustrian;
- 2) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang program perindustrian sesuai urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;

- 3) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi perindustrian dan pelayanan, sarana prasarana dan perlindungan industri;
- 4) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan dan pengembangan perindustrian;
- 5) Penyusunan kebijakan teknis mutu dan pemasaran perindustrian, kualitas produksi industri, pengkajian pengendalian mutu dan pemasaran industri;
- 6) Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggarakan kerjasama bidang perindustrian sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan.
- 7) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian; dan.
- 8) Pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis program kerjasama kelembagaan dan pengembangan teknologi; dan.
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Seksi Industri Agro**

Seksi industri agro mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang industri agro dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan usaha, fasilitasi sarana prasarana pemasaran/promosi terhadap usaha bidang industri agro untuk meningkatkan kemahiran pekerja melaksanakan produktivitas.

Dalam melaksanakan tugas 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. Pelaksanaa 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.

**b. Seksi Industri Non Agro**

Seksi industri non agro mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang industri agro dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan usaha, fasilitasi sarana prasarana pemasaran/promosi terhadap usaha bidang industri agro untuk meningkatkan kemahiran pekerja melaksanakan produktivitas.

Dalam melaksanakan tugas seksi industri non agro menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi industri non agro sesuai dengan program kerja bidang perindustrian;
- 2) Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang industri non agro terkait kajian mutu dan pemasaran hasil industri non agro;
- 3) Pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu serta memperkuat pemasaran hasil industri non agro dan melakukan analisa kebutuhan dasar;
- 4) Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan kerjasama promosi dan memberikan informasi peluang pasar hasil industri;
- 5) Pelaksanaan pengawasan mutu dan kondisi pemasaran industri;
- 6) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi industri non agro; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**c. Seksi Kerjasama, Kelembagaan, Pengembangan Teknologi dan Perlindungan Industri**

Seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri mempunyai tugas menyelenggarakan program kerja, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan perlindungan jaminan kesehatan kerja terhadap pelaksanaan program perencanaan bina ketenagakerjaan dan hubungan industri.

Dalam melaksanakan tugas seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri sesuai dengan program kerja bidang perindustrian;
- 2) Pembinaan, pengembangan dan perkuatan kelembagaan industri yang ada untuk menjadi pelaku usaha ekonomi yang maju dan berdaya saing;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi ke sentra unggulan secara berkala;

- 4) 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;
- 5) Pelaksanaan pengawasan potensi pencemaran lingkungan hidup dan melakukan rekomendasi untuk pencegahan dan pencemaran lingkungan yang di akibatkan oleh limbah industri;
- 6) Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri dengan stakeholder terkait;
- 7) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi kerjasama, kelembagaan, pengembangan teknologi dan perlindungan industri; dan.
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **8. Bidang Tenaga Kerja**

Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas bidang program pelayanan dan data ketenagakerjaan dalam arti penyusunan rencana dan peogram pelayanan data sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas bidang tenaga kerja menyelenggarakan fungsi;

- 1) Perumusan, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan pelayanan tenaga kerja;
- 2) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang program ketenagakerjaan sesuai urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
- 3) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan pelayanan;
- 4) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ketenagakerjaan;
- 5) Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggarakan kerjasama bidang ketenagakerjaan sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- 6) Pertanggungjawaban atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas bidang ketenagakerjaan;
- 7) Melaksanakan koordinasi pelatihan dan penyuluhan ketenagakerjaan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja**

Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja 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.

Dalam melaksanakan tugas seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja;
- 2) Pelaksanaan pemantauan, pengukuran produktivitas tingkat kota dan fasilitasi konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 3) Penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetisi dan pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- 4) Pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi dalam pengembangan mutu dan produk hasil pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- 5) Pengumpulan dan mengolah data statistik pengembangan pembinaan latihan lembaga swasta;
- 6) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Seksi Penempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja**

Seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja mempunyai tugas menyelenggarakan program monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan perencanaan program data serta melakukan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja telah menjalani pelatihan ketenagakerjaan.

Dalam melaksanakan tugas seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis/pembinaan dan penyuluhan penempatan tenaga kerja;
- 3) Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 4) Melakukan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga/perusahaan penempatan tenaga kerja swasta;

- 5) Penyebarluasan sebagai promosi terkait persyaratan dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada masyarakat;
- 6) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**c. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial**

Seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial mempunyai tugas menyelenggarakan program kerja, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan perlindungan jaminan kesehatan kerja terhadap pelaksanaan program perencanaan bina ketenagakerjaan dan hubungan industrial.

Dalam melaksanakan tugas seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial menyelenggarakan fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial sesuai dengan program kerja bidang tenaga kerja;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data statistik pengembangan pembinaan ketenagakerjaan;
- 3) Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan pada perusahaan;
- 4) Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
- 5) Pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
- 6) Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan tenaga kerja dan hubungan industrial; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **IV. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota 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. Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi menetapkan bahwa Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, terdiri atas :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2) Sub Bagian Perencanaan
  - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Penanaman Modal
  - 1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Potensi Investasi
  - 2) Seksi Pelayanan dan Promosi Penanaman Modal
  - 3) Seksi Pengendalian Sistem Informasi Data Penanaman Modal
- d. Bidang pelayanan perizinan sektor A
  - 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
  - 1) Seksi Proses Perizinan I Sektor A
  - 2) Seksi Proses Perizinan II Sektor A
  - 3) Seksi Pemeriksaan Administrasi dan Penyerahan Izin Sektor A
- f. Bidang Pelayanan Data, Pengaduan dan Pelaporan
  - 1) Seksi Informasi Data dan Pelaporan Perizinan
  - 2) Seksi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan
  - 3) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Program Perizinan
- g. Bidang perindustrian
  - 1) Seksi Industri Agro
  - 2) Seksi Industri Non Agro
  - 3) Seksi Kerjasama, Kelembagaan, Pengembangan Teknologi dan Perlindungan Industri
- h. Bidang tenaga kerja
  - 1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
  - 2) Seksi Penempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja
  - 3) Seksi Pembinaan Tenaga Kerja dan Hubungan
- i. Unit pelaksana teknis Dinas
- j. Kelompok jabatan fungsional