



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR      TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang    :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pariaman;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja;
- Mengingat    :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Pemerintah 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.

6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Program Kegiatan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (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 pembantuan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
  - (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
    - a. perumusan Kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
    - b. pembinaan Teknis penyelenggaraan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
    - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
    - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - (5) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1). Sub Bagian Umum dan Program;
    - 2). Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi;
    - 1) Seksi Perencanaan dan Promosi;
    - 2) Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian.
  - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi;
    - 1) Seksi Pelayanan Perizinan;
    - 2) Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan.
  - e. Bidang Tenaga Kerja, membawahi:
    - 1) Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
    - 2) Seksi Pengawasan Hubungan Industrial dan Jamsostek.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 4

Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pasal 4 sebagai berikut :

- a. merumuskan penyusunan kebijakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan Dinas meliputi pembinaan dan penataan ketatausahaan, penyusun program Dinas Penanaman Modal & PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;
- b. mengarahkan proses pelayanan Dinas Penanaman Modal & PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman secara terpadu;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja terkait untuk penyusunan dan perumusan serta penyelesaian kegiatan Dinas;
- d. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pelayanan

Dinas Penanaman Modal & PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman agar ada kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan;

- e. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, perencanaan, evaluasi dana pelaporan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal 7, sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja Dinas;
- c. menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang dalam penyusunan anggaran, penyusunan program dan pelaksanaan tugas dinas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Program  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan program sebagaimana dimaksud pada pasal 10 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya ;
- e. mengusulkan PPTK, Bendahara, Pembantu Bendahara dan pengelola barang;
- f. menyiapkan bahan dan mengatur alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan dinas;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan administrasi perlengkapan Dinas;
- h. menyelenggarakan program kepegawaian berupa penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran pegawai, mutasi pegawai dan surat teguran berdasar peraturan perundang-undangan;
- i. memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezzeting Pegawai
- j. mengelola arsip bagian umum dan program;dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;dan



- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

Uraian tugas Sub bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
- c. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas ;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Kelima  
Bidang Penanaman Modal  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 16

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Penanaman Modal & PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman berupa menyelenggarakan program pemerintahan di bidang penanaman modal.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah; dan
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud pasal 16 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan Bidang Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kasi dilingkungan bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada Kasi dan bawahan dilingkungan Penanaman Modal sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. mengkoordinir program kerja para Kasi dan bawahan bidang Penanaman Modal melalui pengarahan dan pembinaan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. menjalin kerjasama dengan unit kerja teknis terkait / investor/antar Daerah dalam bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang penanaman modal;
- h. melakukan terobosan dalam peningkatan pelayanan perizinan melalui, sosialisasi, promosi/pameran/diklat serta inovasi informasi (IT);
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengolah data melalui sistem informasi penanaman modal;
- j. melaksanakan fasilitasi penanaman modal;
- k. melakukan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- l. membuat laporan bidang penanaman modal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Seksi Perencanaan dan Promosi  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 19

Seksi Perencanaan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan fungsi perencanaan dan promosi Penanaman Modal.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Perencanaan dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyelenggarakan/mengikuti, mempersiapkan bahan bahan, materi dan sarana promosi;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan pengembangan investasi;
- g. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan promosi bidang penanaman modal ;
- h. membuat profil dan pemetaan wilayah potensi investasi;

- i. menghimpun data investor/calon investor;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 22

Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan program Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi dibidang Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan fasilitasi dan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- e. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan kerjasama di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugas.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan pelayanan penyediaan fasilitas dan kemudahan investasi ;
  - f. melakukan konsultasi dan koordinasi fasilitas bidang penanaman modal;
  - g. melakukan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal ;
  - h. mengikuti dan mengadakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
  - i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. menerima pengaduan dan penyelesaian investasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 25

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan perizinan dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi, monitoring, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi dibidang Pelayanan Perizinan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. pendataan terhadap objek perizinan;
- b. pelayanan administrasi dan proses di bidang perizinan baik perizinan maupun nonperizinan lainnya secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian;
- c. survey lapangan bersama tim teknis terkait;
- d. penghitungan retribusi dan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Pajak Daerah sesuai pelimpahan kewenangan dari Walikota; dan
- e. peningkatan kualitas pelayanan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan Bidang Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan; perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kasi dilingkungan bidang PTSP sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada Kasi dan bawahan dilingkungan PTSP sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya ;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi perizinan baik dalam lingkungan internal maupun eksternal;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pengaduan perizinan dan nonperizinan;
- h. menyiapkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan PTSP;
- i. melakukan terobosan dalam peningkatan pelayanan perizinan melalui inovasi, sosialisasi, diklat, bimtek dan IT (informasi teknologi);dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan  
Seksi Pelayanan Perizinan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 28

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan tim teknis/SKPD terkait, kajian, analisa dan fasilitasi dibidang Pelayanan Perizinan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. identifikasi dan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. koordinasi dengan tim teknis/SKPD terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- i. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30

Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dan proses di bidang perizinan dan nonperizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian;
- f. mengkoordinir survey lapangan bidang perizinan bersama tim teknis/SKPD terkait;
- g. melakukan penghitungan retribusi dan penandatanganan Surat Keputusan Retribusi Daerah;
- h. melakukan peningkatan kualitas pelayanan;
- i. melakukan terobosan dalam peningkatan pelayanan perizinan melalui inovasi bidang Informasi dan Teknologi (IT); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 31

Seksi pengawasan dan pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi, pengawasan, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi di bidang pengaduan.

Paragraf 2  
FUNGSI  
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan Perizinan dan Pengaduan; dan
- b. melaksanakan fungsi pengawasan/penertiban serta pelayanan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyiapkan surat teguran bagi objek yang belum punya izin;
- f. menerima, memproses dan menindaklanjuti serta memberikan fasilitasi layanan pengaduan perizinan;
- g. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan;
- h. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan penanganan pengaduan perizinan dengan SKPD terkait / tim teknis;
- i. melakukan pengawasan/penertiban serta evaluasi pelaksanaan perizinan;
- j. membuat standar operasional prosedur penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dalam



- penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan penanganan pengaduan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas  
Bidang Tenaga Kerja  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 34

Bidang tenaga kerja mempunyai tugas menyelenggarakan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Pembinaan Teknis Ketenagakerjaan yang meliputi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Tenaga Kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Tenaga Kerja;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Tenaga Kerja; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tenaga Kerja.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan bimbingan teknis, pelaksanaan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- c. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pertanggung jawaban di bidang ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan kualitas calon tenaga kerja;
- e. melaksanakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat kesepahaman dalam pelaksanaan kegiatan

- bidang tenaga kerja;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pembentukan kelembagaan bidang tenaga kerja;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pengembangan karier Sumber Daya Aparatur pelaksana bidang tenaga kerja;
  - h. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang tenaga kerja;
  - i. membuat laporan pertanggungjawaban tugas bidang tenaga kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberi atasan terkait bidang tugas.

#### Bagian Keduabelas

#### Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja Paragraf 1 Tugas Pasal 37

Seksi pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan kerja.

#### Paragraf 2 Fungsi Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja.

#### Paragraf 3 Uraian Tugas Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja tentang pelatihan produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
- b. menyusun bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenaga kerjaan;

- c. menyusun bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan/pengawasan terhadap pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
- e. melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. memberikan rekomendasi pembuatan paspor TKI ke kantor Imigrasi dan Pembatasan Penggunaan tenaga kerja;
- g. memberikan pelayanan kartu Angkatan Kerja (AK 1 sampai dengan AK V) terhadap pencari kerja;
- h. menyiapkan tenaga kerja, mengawasi serta mengevaluasi hasil kerja fisik kegiatan padat karya produktif;
- i. mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja dan lowongan pekerjaan untuk laporan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- j. memberikan izin operasional perusahaan jasa pekerja/buruh dalam negeri;
- k. menyiapkan standarisasi test kualifikasi serta perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
- l. melaksanakan penyaluran lulusan pelatihan di LLK-UKM dan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
- m. menginventarisir kelembagaan pelatihan dan produktifitas lembaga latihan swasta yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- n. melakukan pembinaan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- o. melaksanakan bimbingan produktifitas dan penempatan tenaga kerja dan berkoordinasi dengan BPBD provinsi;
- p. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberi atasan terkait bidang tugas.

Bagian Ketigabelas  
Seksi Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 40

Seksi pengawasan, hubungan industrial dan jamsostek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, hubungan industrial dan jamsostek.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Pengawasan, Hubungan Industrial dan

Jamsostek menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 42

Uraian tugas Seksi Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jamsostek sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pemberian rekomendasi pendirian bursa kerja khusus (BKK) dan perusahaan penyalur tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS);
- c. melaksanakan pembinaan, syarat-syarat kerja dan pengawasan hubungan industrial di perusahaan;
- d. melaksanakan pembinaan kepada organisasi pekerja dan pengusaha dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang sampai tingkat unit kerja di perusahaan;
- e. melaksanakan pembinaan untuk pembentukan lembaga kerjasama bipartite dan lembaga kerjasama tripartite;
- f. mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) antara perusahaan dan pekerja;
- h. melaksanakan penelitian terhadap persyaratan dan pemberian izin penyimpangan waktu kerja dan permohonan izin kerja malam bagi pekerja wanita;
- i. melayani pendaftaran terhadap pelaksanaan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT);
- j. melaksanakan koordinasi fungsional jaminan sosial tenaga kerja secara berkala;
- k. melakukan penelitian terhadap pembuatan peraturan perusahaan (PP) dan perjanjian kerjasama (PKB);
- l. melaksanakan pengawasan keselamatan tenaga kerja dan hygiene pada perusahaan dan jasa konstruksi;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan sebagaimana tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 peraturan ini, 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 dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasar sifat, jenis, kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 45

- (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 Pemerintah Kota di bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Bidang Tenaga Kerja operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara 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 simplikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 46

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretarsi 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 diberikan 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 47

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 V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal  
48

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 49

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian

Tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Pariaman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal                      2016

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal ..... 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR .....