



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU  
PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A  
KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka
6. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka.
8. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PPTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satupintu.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tim Teknis adalah tim teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka.

13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
14. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka.
16. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

###### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Perizinan membawahi :
    1. Seksi Perizinan Umum;
    2. Seksi Perizinan Usaha; dan
    3. Seksi Survey dan Pengaduan.
  - d. Bidang Penanaman Modal membawahi :
    1. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
    2. Seksi Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Investasi; dan
    3. Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi.
  - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahi :
    1. Seksi Koperasi;
    2. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
    3. Seksi Pembiayaan dan Promosi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- f. Bidang Data dan Sistem Informasi membawahi :
    - 1. Seksi Pengolahan data dan Laporan;
    - 2. Seksi Sistem Informasi; dan
    - 3. Seksi Publikasi Informasi.
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan/non perizinan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

#### Bagian kedua

#### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kewenangan

##### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. menyelenggarakan promosi potensi Daerah, kerjasama penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- b. melakukan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), pengembangan potensi dan peluang Daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan perizinan/non perizinan yang merupakan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun pelayanan perizinan/non perizinan yang didelegasikan kewenangannya oleh Bupati kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen, sistem informatika untuk pelayanan investasi, perizinan/non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- e. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan pelayanan perizinan/non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan/non perizinan, penanaman modal asing/penanaman modal dalam negeri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM); dan
- g. menyelenggarakan analisa hukum, pengaduan dan kepuasan masyarakat di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).

### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. penyiapan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- i. pengembangan potensi penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- j. penyelenggaraan promosi penanaman modal Daerah;
- k. penyelenggaraan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan serta pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi serta perizinan/ non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- l. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha, Kecil dan Menengah;
- n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasi dan penyusunan produk hukum di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;

- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP);
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;



- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- i. mengendalikan arsip aktif;
- j. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Perizinan

##### Pasal 13

Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan umum, perizinan usaha dan pelayanan survey dan pengaduan.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- c. pengelolaan perizinan dan non perizinan investasi PMA/PMDN, non PMA/PMDN, perizinan umum serta perizinan usaha;
- d. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;

- e. pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan umum, pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan umum;
- g. pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- h. pengelolaan data kepuasan masyarakat;
- i. penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberian izin yang telah dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Bidang Pelayanan Perizinan membawahi :

- a. Seksi Perizinan Umum;
- b. Seksi Perizinan Usaha; dan
- c. Seksi Survey dan Pengaduan.

#### Pasal 16

(1) Seksi Perizinan Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Perizinan Umum;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Umum;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan umum;
- e. memeriksa terhadap kelengkapan syarat-syarat berkas permohonan perizinan umum;
- f. memverifikasi dan mengoordinasikan/melakukan pengentrian data permohonan perizinan umum;
- g. menyampaikan berkas permohonan perizinan umum kepada tim survey lapangan untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;
- h. menyiapkan surat pemberitahuan pengembalian perizinan umum untuk permohonan izin yang ditolak penerbitannya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;
- i. menerbitkan perizinan umum untuk izin yang diterima untuk diterbitkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;
- j. menyampaikan perizinan umum yang diterbitkan kepada pemohon;
- k. menyiapkan bahan pengawasan terhadap izin yang telah dikeluarkan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Perizinan Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Perizinan Usaha;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Usaha;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan usaha;
- e. menerima dan memeriksa terhadap kelengkapan syarat-syarat berkas permohonan perizinan usaha;
- f. memverifikasi dan mengoordinasikan/melakukan data permohonan perizinan usaha;
- g. menyampaikan berkas permohonan perizinan usaha kepada tim survey lapangan untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;
- h. menyiapkan surat pemberitahuan pengembalian perizinan usaha untuk permohonan izin yang ditolak penerbitannya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;
- i. menerbitkan perizinan usaha untuk izin yang diterima untuk diterbitkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;
- j. menyampaikan perizinan usaha yang diterbitkan kepada pemohon;
- k. menyiapkan bahan pengawasan terhadap izin yang telah dikeluarkan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Survey dan Pengaduan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Survey dan Pengaduan;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Survey dan Pengaduan;
- d. menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan perizinan/non perizinan;
- e. melakukan survey terhadap kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan/non perizinan secara periodik;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta membuat laporan pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- g. menyusun usulan pembentukan, pengangkatan dan penggantian anggota tim teknis kepada Kepala Bidang;
- h. menyusun rencana dan melaksanakan pemeriksaan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau objek yang terkait dengan permohonan perizinan umum dan perizinan usaha;
- i. menyampaikan perhitungan besarnya retribusi daerah dari tim teknis yang harus dibayar pemohon sebagai bahan untuk menetapkan SKRD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis;

- j. membuat dan menyampaikan rekomendasi mengenai dapat atau tidaknya pemrosesan permohonan perizinan umum/ perizinan usaha dilanjutkan berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan/atau berita acara pembahasan hasil pemeriksaan lapangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
- k. melaksanakan pembahasan dan melaporkan hasil pemeriksaan lapangan yang memerlukan kajian lebih lanjut bersama-sama dengan tim teknis dan/atau pihak-pihak terkait;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 17

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Penanaman Modal.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- c. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan dan pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi, promosi kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- f. pengelolaan data pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di Bidang Penanaman Modal;
- h. pengembangan potensi dan peluang investasi;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

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

#### Pasal 19

Bidang Penanaman Modal membawahi :

- a. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
- b. Seksi Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Investasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi.

#### Pasal 20

(1) Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi;
- c. menyiapkan bahan untuk kegiatan promosi dan kerjasama investasi dalam rangka pengembangan investasi di Daerah ;
- d. merancang konsep kerjasama investasi;
- e. menyiapkan bahan publikasi ,penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi Daerah;
- f. menyiapkan bahan kerjasama penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi bagi pengembangan penanaman modal di Daerah;
- h. menyiapkan bahan, menyajikan data dan melaksanakan promosi investasi;
- i. melaksanakan inventarisasi data pelaksanaan Kerjasama investasi;
- j. menyiapkan bahan analisa data dan informasi perkembangan promosi dan kerjasama investasi;
- k. membuat laporan perkembangan pelaksanaan promosi dan kerjasama investasi;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
- c. melaksanakan pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian investasi;
- d. menyiapkan bahan dalam pemberdayaan investor untuk mendukung kegiatan investasi;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap investor agar mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan;

- f. melaksanakan pembinaan kepada investor agar memahami berbagai kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan penyelesaian permasalahan dan hambatan investasi yang dialami investor;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dengan instansi atau lembaga lainnya;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
- c. menyusun data dan informasi untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
- d. merancang dan melaksanakan pengembangan Potensi dan Peluang Investasi;
- e. melakukan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan potensi dan peluang investasi;
- f. menyusun bahan peningkatan pengembangan potensi dan peluang investasi;
- g. melaksanakan pembinaan konsultasi dan fasilitasi pengembangan potensi dan peluang investasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dengan instansi atau lembaga lainnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

#### Pasal 21

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pengelolaan urusan pengesahan pengadministrasian badan hukum dan konsultasi hukum koperasi;
- d. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan koperasi dan UMKM;
- e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan/permodalan usaha dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan pada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha permodalan dan pemasaran koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan pengawasan organisasi dan manajemen koperasi serta konsultasi hukum tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

### Pasal 23

Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah membawahi :

- a. Seksi Koperasi;
- b. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- c. Seksi Pembiayaan dan Promosi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

### Pasal 24

(1) Seksi Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Koperasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Koperasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian prestasi keberhasilan koperasi, pengawasan terhadap koperasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi dan penyuluhan koperasi kepada masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan tentang pengembangan kelembagaan koperasi dan pembinaan langsung ke koperasi menyangkut kelembagaan, usaha, manajemen, permodalan dan informasi teknologi, serta koordinasi;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- f. menyiapkan bahan penetapan klasifikasi koperasi;
- g. melaksanakan inventarisasi data koperasi, petunjuk dan ketentuan-ketentuan serta mempelajari dan menjabarkan pelaksanaan simpan pinjam yang akan dibantu baik prasarana/sarana pengembangan usaha;
- h. menyiapkan bahan pembuatan surat edaran kepada koperasi tentang petunjuk teknis pelaksanaan usaha simpan pinjam (USP);
- i. menyiapkan bahan kunjungan langsung ke koperasi dalam rangka bimbingan di bidang permodalan dan simpan pinjam;



- j. menyiapkan bahan analisa data dan informasi perkembangan unit usaha simpan pinjam;
- k. mengumpulkan/menampung permasalahan-permasalahan yang terjadi pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) dan mengonsultasikan pada atasan langsung guna mencari jalan pemecahannya;
- l. membuat laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) bulanan, triwulan, tahunan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- m. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data simpan pinjam sebagai bahan untuk melakukan penilaian unit usaha simpan pinjam;
- n. menyiapkan bahan penilaian terhadap pelaksanaan unit usaha otonom simpan pinjam;
- o. menyiapkan bahan pemberian kriteria kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) yaitu sehat, cukup sehat dan kurang sehat;
- p. menyiapkan bahan pemberian konsultasi hukum koperasi;
- q. membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di koperasi;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap koperasi yang mendapat bantuan pinjaman permodalan;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan perkoperasian baik dalam forum Rapat Anggota Tahunan (RAT) maupun secara khusus pada koperasi dan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan kunjungan pembinaan langsung ke koperasi menyangkut pengembangan aneka usaha dan bidang perekonomian lainnya yang dapat dikembangkan;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan/pengadaan bantuan terhadap koperasi atas permasalahan pelaksanaan fasilitas pembiayaan;
- w. menyiapkan bahan fasilitasi dan keikutsertaan pengelolaan koperasi dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan/dilaksanakan pejabat pembina koperasi dan dinas/instansi terkait;
- x. menyiapkan bahan keikutsertaan koperasi dalam rangka studi banding dan magang pada koperasi/perusahaan yang berhasil;
- y. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

(2) Seksi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha dan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah yaitu :
  - 1. menyusun, menyimpan, mendokumentasikan data dan informasi;
  - 2. menyiapkan bahan pemberian persetujuan tentang pengembangan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;

3. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat konsultasi koordinasi dan evaluasi terhadap usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  4. menyiapkan bahan pengawasan kemitraan antara usaha mikro, kecil dan menengah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, swasta dan jenis pembiayaan lainnya.
- d. melaksanakan pembinaan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang sektor pertanian dan jasa serta sektor perdagangan dan industri yaitu :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang sektor pertanian, perdagangan dan jasa serta industri;
  2. melaksanakan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah dari sektor pertanian, perdagangan dan jasa serta industri;
  3. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang sektor pertanian, perdagangan dan jasa serta industri;
  4. menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan permohonan pinjaman bantuan modal dari Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah serta Pemerintah dan swasta lainnya;
  5. melaksanakan survei/pengecekan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak pada bidang sektor pertanian, perdagangan dan jasa serta industri;
  6. menyampaikan informasi tentang peluang usaha dan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah di bidang sektor pertanian, perdagangan dan jasa serta industri;
  7. menyiapkan bahan rekomendasi persetujuan pengembangan usaha serta permodalan bagi Usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang sektor pertanian, perdagangan dan jasa serta industri;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Seksi Pembiayaan dan Promosi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembiayaan dan Promosi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Pembiayaan dan Promosi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. menyusun data dan informasi untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pembiayaan dan promosi koperasi usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. melakukan analisa data jumlah koperasi usaha mikro, kecil dan menengah dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - e. menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. merancang konsep kemitraan antara koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;

- g. merancang dan melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan di luar negeri;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitan fasilitasi pembiayaan dan promosi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi pemasaran, kemitraan, permodalan dan usaha kecil;
- i. menyusun bahan peningkatan akses permodalan dan pembiayaan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan pembinaan konsultasi dan fasilitasi akses menjamin pembiayaan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat Daerah, meliputi kredit perbankan, menjamin lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan bersih sebagian laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- k. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara lokal, Nasional Dan Internasional;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- m. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang tugasnya;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Data dan Sistem Informasi

#### Pasal 25

Bidang Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi dan pendataan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan, penanaman modal;
- b. pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi, perizinan/non perizinan;
- c. pengelolaan kegiatan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan pelayanan perizinan, penanaman modal;
- d. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis di Bidang Data dan Sistem Informasi;
- e. penyelenggaraan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan investasi;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Pasal 27

Bidang Data dan Sistem Informasi membawahi :

- a. Seksi Pengolahan Data dan Laporan;
- b. Seksi Sistem Informasi; dan
- c. Seksi Publikasi Informasi.

## Pasal 28

(1) Seksi Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan Data dan Laporan;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang informatika dan pendataan;
- d. melaksanakan pengolahan data secara manual/elektronik;
- e. melaksanakan pelaporan kegiatan penanaman modal dan perizinan/non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. mengelola dan menyimpan arsip perizinan/non perizinan, penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara elektronik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Laporan;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. membangun sistem otomasi dalam rangka memberi kemudahan akses secara elektronik mengenai pelayanan perizinan/ non perizinan dan penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah kepada publik;
- d. membuat sistem berbasis teknologi informasi dalam rangka memberi kemudahan pelayanan internal Dinas;
- e. melaksanakan pengembangan sistem jaringan elektronik dan sistem informasi manajemen;
- f. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan hardware;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Publikasi Informasi mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Publikasi Informasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Publikasi Informasi;
- c. melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- d. melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. menyajikan data dan informasi publik melalui *website*;
- g. mengelola pengaduan masyarakat melalui SMS (*Short Message Service*) center dan call center;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
- i. melaksanakan desiminasi informasi publik melalui media massa non elektronik;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta dalam huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

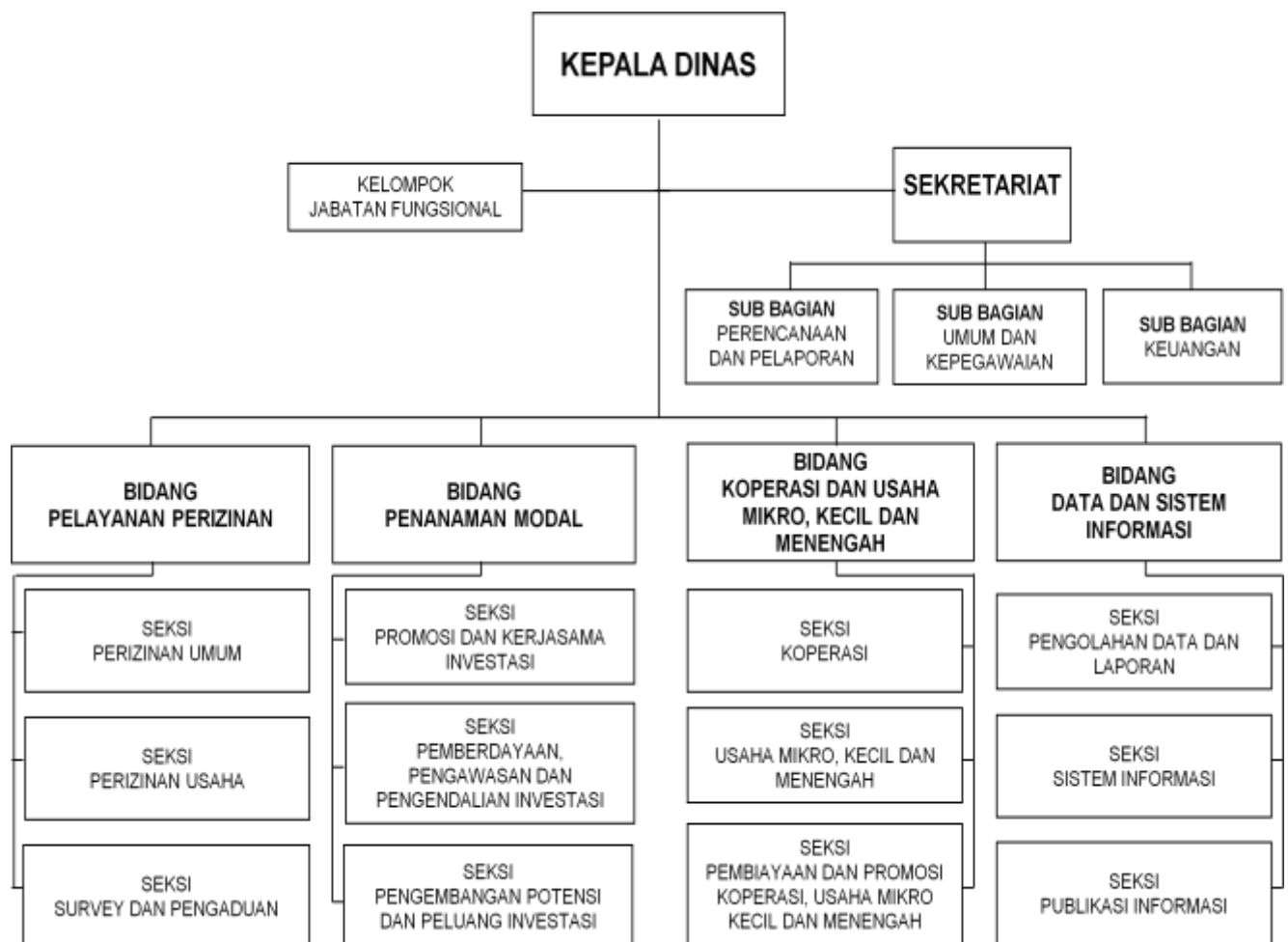
FERY INSANI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH  
PEMBINA  
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 58 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 PENANAMAN MODAL, PELAYANAN  
 PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
 MENENGAH TIPE A KABUPATEN  
 BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN  
 PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
 TIPE A KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT