



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI UMKM DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI UMKM DAN PERDAGANGAN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.

2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah..
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
12. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.
13. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro.
14. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil.

15. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.
16. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran.
17. Tim Teknis merupakan kelompok kerja yang terdiri dari unsur - unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk pelayanan Perizinan, Koperasi UMKM dan Perdagangan.
18. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan bidang penanaman modal, penyelenggaraan Perizinan, koperasi UMKM dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, koperasi UMKM dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, koperasi UMKM dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, koperasi UMKM dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, koperasi UMKM dan perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, koperasi UMKM dan perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan, menetapkan serta menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;

- b. merumuskan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
- c. merumuskan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- d. merumuskan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- e. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, mengembangkan kerjasama lintas sektor lingkup kabupaten dan kerjasama antar daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- h. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan teknis, membina, dan mengevaluasi program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Perizinan, Bidang Koperasi UMKM dan Bidang Perdagangan;
- j. menyelenggarakan promosi penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing;
- k. menyelenggarakan pelayanan Perizinan, melalui pengkajian, pengolahan, mengevaluasi dan pengawasan terhadap Perizinan dan non Perizinan;
- l. menyelenggarakan, memfasilitasi dan menyusun petunjuk teknis pengembangan usaha, ekspor dan impor, perdagangan luar negeri, pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi masalah-masalah perlindungan konsumen;
- n. menyelenggarakan dan memfasilitasi ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- o. melakukan evaluasi, pengawasan pelaksanaan izin/pendataan jasa bisnis, jasa distribusi, monitoring sarana penunjang perdagangan skala lokal, informasi pasar, stabilitas harga pasar dalam daerah serta fasilitasi dan sosialisasi perdagangan luar negeri;

- p. melakukan pengawasan, mengamankan, memelihara dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - q. menyelenggarakan perencanaan program, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada koperasi dan usaha mikro kecil, menengah (UMKM);
  - r. memberikan izin, rekomendasi izin, kajian/rekomendasi teknis, meliputi Perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
  - s. menyelenggarakan program pelatihan, teknis administrasi Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Bidang Perdagangan dan Bidang Koperasi UMKM;
  - t. menyampaikan laporan keuangan, aset daerah yang berada dalam pengelolaan dan penguasaan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan kekayaan aset daerah;
  - u. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis pada Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Bidang Koperasi UMKM dan Perdagangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penanaman Modal;
  - c. Bidang Penyelenggaraan Perizinan;
  - d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - e. Bidang Perdagangan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan kepegawaian, program dan Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - d. pengkoordinasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian program dan sub bagian keuangan, dan dengan bidang-bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan perencanaan operasional ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan dalam rangka kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM ;
  - h. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati pada Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;

- i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - j. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - k. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - l. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan ;
  - m. mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan secara periodik;
  - n. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi periodik kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Pangandaran untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  - o. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggung-jawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggung-jawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas terkait Kabupaten Pangandaran;
  - p. menyelenggarakan penyeliaan bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
  - q. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan serta penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - r. menyelenggarakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengembangan karier;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta Perencanaan kepada atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- b. Sub Bagian Program;
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - c. pengendalian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pengkoordinasian kegiatan urusan sub bagian umum dan kepegawaian dengan sub bagian lain, dan seksi-seksi lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. melaksanakan ketata-warkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - d. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pelaporan kebutuhan perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor dan ruang kantor serta sarana Penanaman Modal lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;

- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan meliputi layanan administrasi data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), membuat dan atau mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi pegawai dilingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Badan Kepegawaian Daerah dan Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan usulan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan/atau pegawai tidak tetap di lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan, dokumentasi, penyiapan bahan sensus barang aset daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- k. pendistribusian perlengkapan, alat tulis kantor (ATK), perbekalan kantor lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- l. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas terkait;
- m. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- n. menyusun usulan pemindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- o. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan urusan Perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - b. pelaksanaan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - c. pengendalian pelaksanaan tugas Perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - d. pengkoordinasian kegiatan urusan Sub Bagian Program dengan Sub Bagian lain, dan Seksi-Seksi lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - b. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja dari masing-masing bidang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM;

- d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang-Bidang sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- g. menghimpun perencanaan program kegiatan, memadu-serasikan, mengolah, mengevaluasi, melaporkan, mendokumentasikan, dan menginformasikan pelaksanaan hasil kegiatan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan urusan administrasi keuangan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;

- b. pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - c. pengendalian pelaksanaan tugas administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - d. pengkoordinasian kegiatan urusan Sub Bagian Keuangan dengan Sub Bagian lain, dan Seksi-Seksi lingkup Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. melakukan verifikasi SPP dan harian atas penerimaan;
  - f. menyiapkan SPM;
  - g. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - h. menyusun catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, dan laporan neraca secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - i. menyusun pengelolaan gaji PNS/PTT dan tunjangan PNS lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Seksi Potensi, Fasilitasi dan kebijakan Penanaman Modal, Seksi Promosi Peluang dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
  - b. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan perencanaan, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Penanaman Modal.
  - b. menyelenggarakan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan bidang penanaman modal;
  - c. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Penanaman Modal dalam rangka kelancaran tugas;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;

- g. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penanaman Modal yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan kepada Bupati;
- i. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Penanaman Modal;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang lain baik internal maupun eksternal;
- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik penyelenggaraan promosi penanaman modal yang dilaksanakan oleh seksi yang membidangnya pada Bidang Penanaman Modal;
- l. menyiapkan peraturan daerah tentang pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten untuk menunjang tersedianya potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha (pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan dan perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, energi, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan, dan/atau jasa lainnya);
- m. menyelenggarakan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
- n. memfasilitasi minat penanaman modal pertahun;
- o. merencanakan program peluang investasi daerah;
- p. menyelenggarakan jumlah rencana investasi yang disetujui pertahun;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman;
- r. merealisasikan investasi pertahun;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- t. menyelenggarakan fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- u. menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE);
- v. menyelenggarakan program pemetaan profil penyelenggaraan penanaman modal di wilayah Kabupaten Pangandaran;
- w. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan teknis penanaman modal yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan yang diselenggarakan oleh pusat, provinsi, kabupaten atau lembaga lainnya;
- x. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Penanaman Modal;

- y. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Penanaman Modal;
  - z. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup Bidang Penanaman Modal;
  - bb. menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Penanaman Modal;
  - cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penanaman Modal;
  - dd. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala Dinas;
  - hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Penanaman Modal kepada kepala Dinas; dan
  - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (4) Bidang Penanaman Modal sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;



- b. pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. menyediakan Peta Potensi Penanaman Modal;
  - b. menyelenggarakan kegiatan promosi peluang penanaman modal kabupaten;
  - c. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tentang ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. menyiapkan bahan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri melalui pameran dalam rangka mendorong peningkatan investasi di daerah;
  - e. memfasilitasi penyusunan draft perda pemberian insentif di bidang penanaman modal;
  - f. menyusun rencana program peluang investasi daerah;
  - g. menyusun daftar jumlah rencana investasi yang disetujui per tahun;
  - h. mengkoordinasikan dengan instansi teknis terkait daerah dalam rangka pengawasan ketentuan penanaman modal dan penggunaan fasilitas penanaman modal;
  - i. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan penanaman modal;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan penanaman modal;
  - k. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - l. menyusun rencana operasional arah pengembangan penanaman modal;
  - m. melaksanakan kegiatan di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - n. melaksanakan pengkajian dan pengembangan daya tarik penanaman modal;
  - o. melaksanakan promosi penanaman modal;
  - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
  - r. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;

- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Bidang Penanaman Modal, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dengan Satuan Kerja terkait;
- v. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan informasi dan memfasilitasi kemudahan penanaman modal di kabupaten;
  - b. mengendalikan pemanfaatan secara maksimal SPIPISE LKPM On-line terkait perkembangan realisasi investasi oleh Investor dan Aparatur;
  - c. melaporkan realisasi investasi per tahun;

- d. mengendalikan fungsi pengendalian yang harus menyatu dengan PTSP Daerah;
- e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan Pemerintah;
- f. melakukan pengawasan atas pelaksanaan fasilitasi yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
- g. menampung masalah-masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan pemantauan penanaman modal serta mengupayakan pemecahannya lebih lanjut;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- i. menjadi fasilitator penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- j. melaksanakan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal;
- k. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tentang ketentuan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- l. menjamin ketersediaan dan keakuratan data potensi penanaman modal;
- m. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penanganan pengaduan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. perancangan dan pengembangan sistem informasi Perizinan dan penanaman modal;
- o. melakukan pengendalian dan pengawasan investasi di daerah secara terpadu bersama-sama dengan Dinas, Badan dan Lembaga terkait untuk terciptanya iklim investasi yang sehat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan di lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi bersama-sama dengan Kepala Bidang Penanaman Modal dan Satuan Kerja terkait;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penyelenggaraan Perizinan

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bidang Perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Perizinan;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang Perizinan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan bidang Perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Perizinan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan perencanaan, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang penyelenggaraan Perizinan;
  - b. menyelenggarakan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perizinan;
  - c. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang penyelenggaraan Perizinan dalam rangka kelancaran tugas;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang penyelenggaraan Perizinan dan non Perizinan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang penyelenggaraan Perizinan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Bidang penyelenggaraan Perizinan sebagai bahan penyusunan RKA dan DPA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang penyelenggaraan Perizinan sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang penyelenggaraan Perizinan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM kepada Bupati;
- i. menyelenggarakan dan membantu terselenggaranya pelayanan Perizinan dan non Perizinan pada bidang penanaman modal;
- j. menjumlah Perizinan dan non Perizinan yang diterbitkan pertahun seluruh sektor usaha;
- k. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan tim kajian/ kelompok jabatan fungsional yang ada pada Bidang penyelenggaraan Perizinan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang lain baik internal maupun eksternal;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan, pengendalian dan pengelolaan dokumen Perizinan yang dikelola kelompok jabatan fungsional yang ada pada Bidang penyelenggaraan Perizinan;
- n. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengamanan, dan pengamatan terhadap kelompok jabatan fungsional atas pengelolaan dokumen Perizinan mulai dari proses pendaftaran, pemeriksaan dokumen sampai dengan terbitnya dokumen Perizinan dan non Perizinan;
- o. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan tim teknis/ kelompok jabatan fungsionali Bidang penyelenggaraan Perizinan;
- p. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah secara berkala yang dikoordinasikan pada Sekretariat lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM;
- q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah lingkup Bidang penyelenggaraan Perizinan;
- r. menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang penyelenggaraan Perizinan;
- s. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan Perizinan;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengaduan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- u. mengevaluasi perkembangan pelayanan Perizinan dan non Perizinan
- v. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ada;
- w. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan dengan tim teknis terkait;

- x. melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan;
  - y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - z. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perdagangan dan Koperasi UMKM;
  - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang penyelenggaraan Perizinan kepada atasan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Perizinan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan;
  - b. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelayanan perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non Perizinan;
  - b. pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non Perizinan;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pembagian tugas penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan kepada bawahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan menyusun rencana dan program kerja kegiatan seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non Perizinan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran urusan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non Perizinan;
  - c. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non Perizinan;
  - d. melaksanakan urusan pelayanan perizinan skala kabupaten dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara online;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. pengendalian fasilitasi pengelolaan data informasi Perizinan dan non-Perizinan;
- g. menyusun dan memelihara data base Perizinan dan non Perizinan
- h. menyusun dan melaksanakan sosialisasi perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan/menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. bersama-sama dengan Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pelayanan perizinan dengan Satuan Kerja terkait;
- o. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengolahan perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kepada bawahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan menyusun rencana dan program kegiatan urusan bidang pengolahan perizinan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran urusan bidang pengolahan perizinan;
- c. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengolahan perizinan;
- d. mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan tugas kegiatan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. memberikan dan menyediakan Informasi tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada masyarakat;
- g. menyebarluaskan Informasi tentang Keberadaan, Penyelenggaraan dan Pelayanan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Masyarakat luas dalam lingkup Kabupaten;
- h. menerima, menginventarisasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang tentang hasil pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- i. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan Masyarakat;
- j. mengolah administrasi informasi dan pengaduan masyarakat dengan mengacu pada Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan keamanan berkas;
- k. menginventarisir Permasalahan dan menemukan pemecahannya pada Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan penyederhanaan perizinan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengolahan perizinan;
- o. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
- p. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan bersama-sama dengan Kepala Bidang Perizinan dan Satuan Kerja terkait;
- t. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima  
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM)

Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan perencanaan program, bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) mempunyai fungsi:
  - a. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
  - b. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
  - c. pemeriksaan dan pengawasan Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
  - d. pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
  - e. penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
  - f. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
  - g. pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
  - h. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan Perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - i. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil; dan
  - j. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan kewenangan dimaksud, Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk Koperasi;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
  - c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
  - d. melaksanakan pembinaan KSP/USP Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
  - e. menverifikasi dan mengkoordinasikan bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;

- f. mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- g. memverifikasi data dan jumlah Koperasi yang akurat;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- i. meningkatkan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
- j. meningkatkan akses permodalan dan akses pasar bagi Koperasi;
- k. mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan KSP/USP Koperasi;
- l. memverifikasi data dan jumlah KSP/USP Koperasi yang akurat;
- m. memverifikasi data bahan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi usaha simpan pinjam;
- n. melakukan penciptaan iklim Usaha Simpan Pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan Koperasi;
- o. melakukan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi;
- q. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan KSP/USP Koperasi;
- r. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP Koperasi;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- u. mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan bagi Koperasi;
- v. merevitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh Koperasi;
- w. memfasilitasi pembentukan, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran Koperasi;
- x. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- y. mempromosikan akses pasar produk Koperasi dan UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- aa. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatusahaan;
- cc. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ee. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;

- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Penanaman Modal kepada atasan dan
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (4) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep dan menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - b. merencanakan pemeriksaan, pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, Penilaian KSP/USP Koperasi dan penerapan sanksi Koperasi;
  - c. menganalisis, merancang, dan menentukan dokumen permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
  - d. merencanakan dan merancang kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
  - e. merencanakan pelayanan bina usaha Koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
  - f. menyusun bahan pembinaan Koperasi.
  - g. menganalisis data dan jumlah Koperasi yang akurat;
  - h. menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi kemitraan antar Koperasi dan badan usaha lainnya;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional bagi Koperasi;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi Koperasi;
  - k. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan KSP/USP Koperasi;

- l. menganalisis data dan jumlah KSP/USP Koperasi yang akurat;
- m. merencanakan dan menyusun bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
- n. menyiapkan bahan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan Koperasi;
- o. merancang dan merencanakan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;
- p. memverifikasi data penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi;
- q. menyusun data kesehatan KSP dan USP Koperasi;
- r. merencanakan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP Koperasi;
- s. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- t. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- u. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- v. mengembangkan perluasan akses pembiayaan bagi Koperasi;
- w. merencanakan program revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh Koperasi;
- x. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- y. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- z. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- bb. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan di lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi bersama-sama dengan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UMKM dan Satuan Kerja terkait);
- gg. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha mikro Kecil Menengah (UMKM) yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UKM);
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas:
  - a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
  - b. merencanakan pengembangan akses pasar produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui pameran dalam dan luar negeri;
  - c. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
  - e. menyusun bahan pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah;
  - h. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
  - i. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- l. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil bersama-sama dengan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UMKM),
- m. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan perencanaan program, bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan pada Bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. memverifikasi layanan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - b. penyusunan standar operasional prosedur bagi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - c. pengkoordinasian sosialisasi NSPK terkait penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - d. pengkoordinasian sosialisasi SOP layanan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - e. pengkoordinasian bimbingan teknis dibidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
  - f. pemverifikasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB); dan
  - g. penyusunan standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB).
- (3) Untuk melaksanakan kewenangan dimaksud, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan sosialisasi SOP terkait tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
  - b. memverifikasi dokumen penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
  - c. memimpin penyusunan standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; penerima waralaba lain;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi SOP terkait layanan terbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lain;
- e. memverifikasi dokumen penerbitan surat izin usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- f. memimpin penyusunan SOP bagi layanan penerbitan surat izin usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- g. mengkoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
- h. memimpin pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. memberikan rekomendasi dan/penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi Perdagangan kayu antar pulau;
- j. memverifikasi dan memberikan rekomendasi dan/penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA);
- k. memverifikasi perencanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi Perdagangan;
- l. mengkoordinasikan, memimpin pengelolaan distribusi Perdagangan;
- m. memimpin pengelolaan sarana distribusi Perdagangan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepada para pengelola sarana distribusi Perdagangan;
- o. memimpin pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi Perdagangan;
- p. menjamin ketersediaan bahan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- q. memberikan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;
- r. memimpin pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- s. memantau harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- t. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten;
- u. mengkoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- v. mengkoordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- w. mengkoordinir pelaksanaan pemberian informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;

- x. mengkoordinasikan pelatihan bagi para calon eksportir;
  - y. mengkoordinasikan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
  - z. mengkoordinasikan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
  - aa. mengkoordinasikan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
  - bb. mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten) serta Negara tujuan ekspor;
  - cc. mengkoordinasikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
  - dd. membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan bahan promosi kegiatan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
  - ee. menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis /kaji ulang, mengembangkan bahan promosi pengawasan kemetrollogian;
  - ff. menyusun bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang alat UTTP;
  - gg. menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrollogian;
  - hh. merencanakan, merancang, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan tera, tera ulang alat UTTP;
  - ii. mengevaluasi kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
  - jj. mengkoordinasikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen;
  - kk. memverifikasi bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - ll. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatusahaan;
  - mm. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - oo. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan;
  - pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - qq. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Perdagangan kepada atasan; dan
  - rr. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (4) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Sarana Distribusi Perlindungan konsumen dan Pengelolaan Pasar;
  - b. Seksi Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor.



## Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan kewenangan dimaksud, Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas :
  - a. memimpin pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi Perdagangan;
  - b. mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
  - c. memberikan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;
  - d. memimpin pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten;
  - e. merencanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
  - f. merencanakan koordinasi dan kerja sama terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
  - g. merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) dan Informasi SNI (Standar Nasional Indonesia);
  - h. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - i. merencanakan bimbingan teknis (pembinaan, penyuluhan) dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - j. merencanakan koordinasi kerjasama dibidang pengawasan barang beredar dan jasa;

- k. menyusun bahan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika serta kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan teknis pengawasan barang;
- l. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- m. menganalisis bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kemetrolagian;
- n. merencanakan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
- o. membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- p. membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan pengawasan dan bahan promosi pengawasan kemetrolagian;
- q. menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis /kaji ulang, mengembangkan bahan promosi kegiatan tera, tera ulang UTTP;
- r. menyusun bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang alat UTTP;
- s. menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrolagian;
- t. merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan tera, tera ulang UTTP;
- u. merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan pengawasan kemetrolagian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar;
- w. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
- x. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan di lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar bersama-sama dengan Kepala Bidang Perdagangan;
- bb. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik, lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar Sarana Distribusi Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan kewenangan dimaksud, Seksi Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor mempunyai uraian tugas :
  - a. menganalisis konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten melalui sistem aplikasi;
  - b. menganalisis konsep informasi ketersediaan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
  - c. merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - d. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
  - e. menyusun rencana pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
  - f. menyusun rencana pameran dagang nasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
  - g. menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
  - h. merencanakan pelatihan bagi para calon eksportir;
  - i. merencanakan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten;
  - j. merencanakan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten/kota;

- k. merencanakan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- l. menganalisis konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota) serta Negara tujuan ekspor;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor;
- n. menghimpun, mengolah, menyajikan, menganalisa data dan melaporkan hasil kegiatan;
- o. melaksanakan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dilingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan serta melaporkan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. bersama-sama dengan Kepala Bidang Perdagangan, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Stabilitas Harga dan Pengembangan Ekspor;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik, lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (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 diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi UMKM dan Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 53