

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KOTA MADIUN**

NO	JABATAN	TUGAS
1.	Kepala Dinas	Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		<p style="text-align: center;">FUNGSI</p> 1) pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro ; 2) penyelenggaraan Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 3) pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro ; 4) pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.
2.	Sekretariat	Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga
		<p style="text-align: center;">FUNGSI</p> 1) Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ; 2) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ; 3) Pengelolaan Administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ; 4) Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan dinas ; 5) Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas ; 6) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas ; Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh kepala Dinas
3.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	<p style="text-align: center;">TUGAS</p> a. Melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ; b. Melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan ; c. Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ; d. Melakukan urusan rumah tangga, kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan urusan pengendalian tata usaha, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku ; f. Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan ; g. Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ; h. Mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran dan perubahannya di lingkungan Dinas; i. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh sekretaris
--	--	---

NO	JABATAN	TUGAS
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ; b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas ; c. Mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD dan perubahannya di lingkungan dinas ; d. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; e. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh sekretaris
NO	JABATAN	TUGAS
5.	Bidang Penanaman Modal	<p>Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan, pengembangan, fasilitasi, promosi dan kerjasama, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal</p> <p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan kebijaksanaan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penanaman Modal ; 2) Pelaksanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal ; 3) Pelaksanaan Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal ; 4) Pelaksanaan Tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
NO	JABATAN	TUGAS
6.	Seksi Pengembangan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi

	Promosi Penanaman Modal	<p>pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.</p> <p>b. Melaksanakan promosi penanaman modal di dalam maupun di luar negeri.</p> <p>c. Menyusun petunjuk teknis promosi penanaman modal.</p> <p>d. Menyusun materi promosi penanaman modal.</p> <p>e. Mengidentifikasi peluang dan potensi penanaman modal.</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan di Bidang Penanaman Modal meliputi : penyusunan peta investasi daerah, usulan dan pemberian insentif.</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) dan Standar Operasional Pelaksanaan Penanaman Modal.</p> <p>h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.</p>
NO	JABATAN	TUGAS
7.	Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal.</p> <p>b. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan perkembangan investasi daerah berdasarkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal.</p> <p>d. Memberikan Rekomendasi izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah.</p> <p>e. Mengelola data dan sistem informasi penanaman modal.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.</p>

NO	JABATAN	TUGAS
8.	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<p>Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu.</p>
		FUNGSI
		<p>1) Penyusunan kebijaksanaan teknis, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>2) Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan.</p> <p>3) Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan.</p>

		<p>4) Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan.</p> <p>5) Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.</p> <p>6) Pelaksanaan penanganan pengaduan pelayanan perizinan.</p> <p>7) Pelaksanaan Tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
NO	JABATAN	TUGAS
9.	Seksi Pelayanan Perekonomian	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perekonomian.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dan pemrosesan penyelenggaraan pelayanan perizinan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Izin Penanaman Modal, meliputi : Izin Prinsip dan Izin Usaha (2) Izin Usaha Industri, meliputi : Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (3) Izin Usaha Perdagangan, meliputi : Surat Izin Usaha Perdagangan dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (4) Izin Usaha Pergudangan, yaitu Tanda Daftar Gudang (5) Izin Pengusahaan Rumah Kos/Pemondokan (6) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (7) Tanda Daftar Usaha Pariwisata, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Usaha Daya Tarik Wisata : <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keraton, prasasti, petilasan dan bangunan kuno • Museum • Pengelolaan pemukiman dan lingkungan adat • Pengelolaan objek ziarah b) Usaha Kawasan Pariwisata c) Usaha Jasa Transportasi Wisata <ul style="list-style-type: none"> • Angkutan jalan wisata • Angkutan Wisata bermotor maupun tidak bermotor • Angkutan wisata sungai d) Usaha Jasa Perjalanan Wisata <ul style="list-style-type: none"> • Biro perjalanan wisata • Agen perjalanan wisata e) Usaha jasa makanan dan minuman <ul style="list-style-type: none"> • Restoran • Rumah Makan • Bar/ Rumah minum • Kafe • Pusat penjualan makanan • Jasa boga • Jenis usaha lain bidang jasa makanan dan minuman f) Usaha penyediaan Akomodasi <ul style="list-style-type: none"> • Hotel, terdiri dari : Hotel Bintang dan Hotel non-BINTANG • Bumi perkemahan • Pondok wisata

		<ul style="list-style-type: none"> • Akomodasi lain diantaranya Motel
--	--	--

		<p>g) Usaha penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelanggang olah raga, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Lapangan Futsal, Basket, Bulutangkis, Sepak Bola - Gelanggang Bowling - Rumah Bilyar - Gelanggang renang - Lapangan Tenis • Gelanggang seni : <ul style="list-style-type: none"> - Sanggar seni - Galeri seni - Gedung pertunjukan seni • Arena permainan • Hiburan malam <ul style="list-style-type: none"> - Klub malam - Diskotik - Pub • Panti pijat • Taman rekreasi meliputi : Taman rekreasi, Taman bertema • Karaoke • Jasa Impresariat/ Promotor <p>h) Usaha jasa Penyelenggaraan Pertemuan Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran</p> <p>i) Usaha Jasa Informasi Pariwisata</p> <p>j) Usaha Jasa Konsultan Pariwisata</p> <p>k) Usaha Jasa Pramuwisata</p> <p>l) Usaha Wisata Tirta, yaitu Wisata wáter boom, Wisata dayung dan kolam renang</p> <p>m) Usaha Solus Per Aqua (SPA)</p> <p>c. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
--	--	---

NO	JABATAN	TUGAS
10.	Seksi Pelayanan Kesejahteraan Rakyat	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kesejahteraan Rakyat ;</p> <p>b. melakukan koordinasi dan pemrosesan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Izin Sewa Tanah dan Bangunan Milik Pemda Daerah ; (2) Izin Gangguan (HO) ; (3) Izin Reklame ; (4) Izin Pembuangan Air Limbah ; (5) Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, terdiri

		<p>dari :</p> <p>a) Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Penyelenggaraan Jenis Sarana Pelayanan Medik <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Medik dasar <ul style="list-style-type: none"> - Izin penyelenggaraan klinik - Izin penyelenggaraan jenis sarana pelayanan medik dasar lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Medik spesialis <ul style="list-style-type: none"> - Izin penyelenggara rumah sakit - Izin penyelenggaraan jenis sarana pelayanan medik spesialis lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Penunjang Medik <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin penyelenggara laboratorium klinik 2. Izin penyelenggara apotik 3. Izin penyelenggara pedagang eceran obat/ toko obat 4. Izin penyelenggara optikal 5. Izin penyelenggara toko alat kesehatan 6. Izin penyelenggaraan jenis sarana penunjang medik lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b) Izin Tenaga Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin praktek dokter 2. Izin praktek dokter gigi 3. Izin praktek dokter spesialis 4. Izin praktek dokter gigi spesialis 5. Izin praktek perawat 6. Izin kerja perawat 7. Izin kerja perawat gigi 8. Izin praktek bidan 9. Izin kerja bidan 10. Izin praktek fisioterapis 11. Izin kerja refraksionis optisien 12. Izin kerja radiografer
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Izin praktek apoteker 14. Izin kerja apoteker 15. Izin kerja tenaga teknis kefarmasian 16. Izin praktek terapis wicara 17. Izin kerja terapis wicara 18. Izin praktek okupasi terapis 19. Izin kerja okupasi terapis 20. Izin tenaga kesehatan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>c) Izin Pengobatan Tradisional dan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional</p> <p>(6) Izin Lingkungan</p> <p>(7) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Dokter hewan praktik 2. Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner <ul style="list-style-type: none"> - Klinik Hewan - Rumah Sakit Hewan - Rumah Sakit Hewan Khusus 3. Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan sebagai Paramedik Veteriner 4. Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing <p>c. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
--	--	---

NO	JABATAN	TUGAS
11.	Seksi Pelayanan Pembangunan dan Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan program Seksi Pelayanan Pembangunan dan Pemerintahan b. melakukan koordinasi dan pemrosesan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin pemakaian tanah milik Pemerintah Daerah , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a) Izin Pemakaian bahu jalan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemakaian untuk terop di jalan golongan A dan jalan golongan B 2) Pemakaian untuk keperluan jalan keluar masuk perusahaan dan industri 3) Pemakaian untuk penimbunan barang, bahan bangunan dan bekas bongkaran di jalan golongan A dan B 4) Pemakaian untuk usaha atau industri beserta halaman di jalan golongan A, B dan C

		<ul style="list-style-type: none"> b) Izin Pemakaian lahan sumber umis (lahan Pemerintah Daerah) 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) <p>c. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan</p>
--	--	---

		oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
NO	JABATAN	TUGAS
12.	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro
		FUNGSI
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan kebijakan teknis , perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro ; 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelembagaan koperasi ; 3) Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan koperasi ; 4) Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro ; 5) Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas
NO	JABATAN	TUGAS
13.	Seksi Pemberdayaan Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Koperasi ; 2) Merencanakan dan melaksanakan penilaian kesehatan USP/KSP ; 3) Menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya ; 4) Mengembangkan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi ; 5) Merencanakan dan merancang kebijakan di bbidang fasilitasi dan simpan pinjam ; 6) Merencanakan pelayanan bina usah operasi dan fasilitasi simpan pinjam ; 7) Melakukan pemberdayaan koperasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintahan ; b) Bimbingan dan penyuluhan kperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP ; c) Pembinaan KSP dan USP ; d) Fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP ; e) Pemberian sanksi administrasi kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya ; 8) Melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi ; 9) Melakukan perlindungan kepada koperasi ; <p>Merlakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi ,Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</p>
NO	JABATAN	TUGAS
14.	Seksi Kelembagaan Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kelembagaan Koperasi ; 2) Menganalisis merancang dan menentukan dokumen permohonan ijin usaha simpan pinjam ; 3) Menyusun bahan pembinaan koperasi ; 4) Menyusun bahan , membuat konsep , mengkaji ulang dan

		<p>menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang koperasi, cabang pembantu koperasi dan kantor kas koperasi ;</p> <p>5) Menganalisa datan dan jumlah koperasi yang akurat ;</p> <p>6) Melakukan fasilitasi pembentukan , penggabungan , dan peleburan serta pembubaran koperasi ;</p> <p>7) Melakukan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan , pembagian dan perubahan dibidang usaha koperasi ;</p>
--	--	--

		<p>8) Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan , kepatuhan , USP dan penerapa sanksi koperasi ; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</p>
NO	JABATAN	TUGAS
15.	Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro	<p>1) Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro ;</p> <p>2) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro ;</p> <p>3) Merancang akses pasar produk UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri ;</p> <p>4) Merencanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro ;</p> <p>5) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala menjadi usaha kecil ;</p> <p>6) Menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan ;</p> <p>7) Menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik berskala local , regional nasional maupun internasional ;</p> <p>8) Melakukan penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pendanaan / penyediaan sumber dana, tat cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana ; 2. Persaingan ; 3. Prasarana ; 4. Informasi ; 5. Kemitraan ; 6. Perizinan ; dan 7. Perlindungan <p>9) Melakukan pembinaan dan pengembangan usaha kecil meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produksi ; 2. Pemasaran ; 3. Sumber Daya Manusia ; dan 4. Telnologi <p>10) Melakukan pengawasan , monitoring dan evaluasi upaya</p>

		<p>pemberdayaan UMKM ;</p> <p>11) Melakukan koordinasi, pengembangan , fasilitasi , pembinaan , monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro kelurahan ; dan</p> <p>12) Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro</p>
--	--	--