



## **BUPATI GUNUNG MAS**

### **PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**

**NOMOR 318 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA,  
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI  
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH  
DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN GUNUNG MAS**

#### **BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 22 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan TataKerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Uraian Tugas Pemegang Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunung Mas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara 3484);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 04 seri D);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 22 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN GUNUNG MAS.**

### **BAB I**

#### **SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PENANAMAN MODAL**

##### **Pasal 1**

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, 4 (empat) Bidang, 2 (dua) Sub Bagian dan 8 (delapan) Seksi sebagai berikut :

- (1) Kepala Dinas;
- (2) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
- (3) Bidang Program, Data dan Informasi, terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
  - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :
  - a. Seksi Bina Lembaga, Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Seksi Bina Usaha dan Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (5) Bidang Fasilitas, Pembiayaan dan Simpan Pinjam, terdiri dari :
  - a. Seksi Usaha Simpan Pinjam, Fasilitas dan Pembiayaan;
  - b. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP);
- (6) Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengkajian, Perizinan dan Promosi Investasi;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi.

- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PENANAMAN MODAL**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, desentralisasi dan dekonsentrasi pada sektor Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan Program Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Penanaman Modal atas Dasar keterpaduan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
  - b. Melaksanakan Konsultasi dan Pembinaan hubungan Kerja dengan Dinas, Badan, Instansi terkait serta asosiasi / lembaga-lembaga / dunia usaha lainnya;
  - c. Membina dan Memberdayakan semua Komponen Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
  - d. Mengkoordinasikan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan Pengendalian Teknis, Kebijakan Pembinaan, Pengembangan, Pengaturan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
  - e. Memberikan Pengarahan dan petunjuk kepada Investor atau calon Investor tentang berbagai penerapan peraturan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)/Penanaman Modal Asing (PMA), prosedur persyaratan dalam proses Pendirian Koperasi, Perubahan Akta dan Anggaran Dasar Koperasi, pendaftaran perusahaan dan pengajuan izin usaha di bidang usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
  - f. Penyusunan Kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
  - g. Memberikan Pelayanan Pendaftaran dan Pelaksanaan dan Pelayanan Umum di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
  - h. Memberikan Pembinaan teknis Kepada Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Koperasi ,Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas;
  - i. Memberikan masukan dan Usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan dan Pengaturan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
  - j. Membagi habis tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Bidang-Bidang dilingkupnya sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi masing-masing Bagian atau Bidang.

### **BAB III**

## **BAGIAN TATA USAHA**

### **Paragraf 1**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

Bagian Tata Usaha Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

### **Paragraf 2**

## **URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Memberikan pelayanan administrasi kepada semua Unsur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas meliputi Urusan kepegawaian, keuangan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan menyusun laporan Kepala bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas berada dibawah ini dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan merencanakan Program serta langkah-langkah kegiatan bagian Tata Usaha Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas sebagai acuan Pelaksanaan Tugas;
  - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
  - d. Menkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas data laporan Bagian Tata Usaha, Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Melaporkan semua Pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tulisan disertai saran / pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
  - f. Menyusun Informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas;
  - g. Membagi Habis tugas Kepada Sub Bagian dibawahnya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas. †

### **Paragraf 3**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, hubungan masarakat protokol dan rumah tangga informasi, peloporan serta menyelenggarakan administrasi perlengkapan inventaris dan pemeliharaan barang. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala sub Bagian Umum dan Perlengkapan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Tata Usaha;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana / program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sub Bagian Umum dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi dan mendistri busikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) di lingkungan sub Bagian Umum dan bagian perlengkapan sesuai bidang tugasnya masing- masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan (staf) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk menghindari kesalahan / Kekeliruan;
  - d. Mengawasi pelaksanaan tugas Pemegang barang;
  - e. Melakukan Koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Membagi habis tugas kepada staf dibawah nya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Melaksanakan lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 4**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan bertugas mengatur pembiayaan program-program / perencanaan, pengeluaran dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian serta administrasi kepegawain di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana / program pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bagian Kepegawaian dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

✱

- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengolahan Data pegawai Negeri sipil di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanama Modal Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Gunung Mas guna kelancaran Pelaksana tugas;
- d. Memeriksa / Mengontrol hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan Koordinasi dengan Instansi / Unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan penetapan DP-3;
- g. Menyusun rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas serta berkoordinasi dengan para Kepala Bagian / Bidang dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinir pengelolaan dana untuk Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas;
- i. Membuat dan meriksa konsep surat - surat yang berkenan dengan Administrasi Kepegawaian dan keuangan;
- j. Mengawasi / mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh satuan pemegang kas;
- k. Mengkoordinir laporan dan pertanggung jawaban / SPj Keuangan baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;
- l. Mengadakan pengawasan / evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha untuk Mendapat petunjuk lebih lanjut;
- m. Membagi habis tugas dan memberi petunjuk kepada Bawahan / Staf agar Tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas.

## **BAB IV**

### **BIDANG DATA DATA DAN INFORMASI**

#### **Paragraf 1**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 7**

Bidang Program, Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

†

## Paragraf 2

### URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PROGRAM DATA DAN INFORMASI

#### Pasal 8

- (1). Kepala Bidang Program data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan Kewenangan Penyusunan Program, Evaluasi, Pengolahan data dan Informasi Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang Program, Data dan Informasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinir Penyusunan rencana dan Program Pembangunan/ Pengembangan / Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanama Modal serta Fasilitasi Pembiayaan, Simpan Pinjam dan Penanaman Modal, baik intern maupun ekstern Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyusunan rencana program pembangunan / pengembangan / pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal serta masalah fasilitasi pembiayaan serta pembiayaan Simpan pinjam dan lain-lain
  - c. Bekerja sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha Up. Kepala sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja, Dokumen Anggaran satuan Kerja serta Anggaran Biaya tambahan (ABT), dengan mengakomodir bahan usulan / masukan dari Bagian / Bidang di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman modal Kabupaten Gunung Mas;
  - d. Mengkoordinir penyusunan daftar Usul Proyek APBD I dan APBN sehubungan dengan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - e. Mengkoordinir Pengolahan data dan informasi mengenai Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - f. Mengkoordinir Penyediaan data dan Infomasi di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
  - g. Melaksanakan Program Promosi dan Pemasaran bagi Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
  - h. Mengkoordinir Penyusunan laporan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitasi Pembiayaan, Simpan Pinjam, Penanaman Modal dan LAKIP;
  - i. Membagi habis tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dibawahnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintah / dilimpahkan oleh Pimpinan. 4

### **Paragraf 3**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PERUMUSAN PROGRAM**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala seksi Perencanaan dan perumusan Program bertugas melaksanakan Penyusunan program kerja dan rencana pembiayaan kegiatan serta menyusun rencana perumusan pembinaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Perumusan Program berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program, Data dan Informasi;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program pembangunan / pengembangan / pemberdayaan Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah Dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan simpan pinjam serta penanaman Modal;
  - b. Melakukan Koordinasi dengan Instansi / Lembaga / Unit Satuan Kerja / Dinas terkait dalam rangka menyusun Program Pembangunan/ Pemberdayaan Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
  - c. Memimpin dan memberikan Petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas Dinas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
  - d. Menyiapkan bahan/rumusan kebijaksanaan teknis operasional pembangunan/pengembangan/pemberdayaan Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
  - e. Memimpin dan mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas dinas di Lingkungan Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
  - f. Melaksanakan koordinasi, evaluasi rencana dan program pembinaan Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
  - g. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas Dinas Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
  - h. Membagi habis tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan/staf agar tugas dilaksanakan dengan baik;
  - i. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diperintahkan/dilimpahkan pimpinan.

### **Paragraf 4**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN**

##### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan bertugas menyusun rencana kegiatan evaluasi dan menyusun bahan pelaporan kegiatan. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program, Data dan Informasi;



(2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana / program, data dan informasi Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka mencatat, menghimpun dan mengolah data dan informasi tentang Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanama Modal;
- c. Melakukan analisa data dan informasi Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
- d. Menganalisa data dan informasi Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal secara cermat dan mendalam guna akurasi penyediaan data dan informasi;
- e. Melakukan kerja sama dengan Biro Pusat Statistik dan Instansi / Lembaga terkait dalam pembuatan statistik Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah serta Penanaman Modal, fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Penanaman Modal;
- f. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis, operasional pelaksanaan tugas Dinas kepada bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Membuat / menyusun laporan priodik dan rutin Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Membagi habis tugas dan memberi petunjuk kepada Bawahan / Staf agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- i. Melaksanakan tugas dinas lainya yang diperintahkan/dilimpahkan pimpinan.

## **BAB V**

### **BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

#### **Paragraf 1**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 11**

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Bina Lembaga, Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. Seksi Bina Usaha dan Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. **f**

## Paragraf 2

### URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan program dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, proses pendirian dan atau pembubaran Koperasi, menyusun bahan perumusan dalam menetapkan rencana dan program sebagai penjabaran kebijaksanaan teknis serta bimbingan kepada Usaha Kecil Menengah, melaksanakan pembinaan dan penyuluhan permodalan dan simpan pinjam serta mengadakan penilaian / evaluasi dan pengawasan kepada Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berada dibawah Kepala Dinas;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan tentang kebijaksanaan teknis kelembagaan dan usaha;
  - c. Mengevaluasi kebijaksanaan kegiatan pembinaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan selanjutnya;
  - d. Membina hubungan kemitraan antara Koperasi, Pengusaha Kecil Menengah dan Pengusaha Besar;
  - e. Memantau pelaksanaan perkembangan pembinaan kelembagaan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. Membina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam meningkatkan akses terhadap modal dari BUMN, BUMS, Bank dan Kredit Program;
  - g. Memproses pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran Koperasi;
  - h. Menyusun dan menyajikan perangkat (data statistik) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - i. Membina Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang melakukan kegiatan diberbagai bidang usaha melalui kegiatan pembinaan, pelatihan, magang, konsultasi baik mengenai pendirian, perubahan dan kesadaran beroperasi, permodalan dan simpan pinjam.
  - j. Membina organisasi dan manajemen Koperasi Simpan Pinjam untuk memajukan Koperasi;
  - k. Mengadakan koordinasi dengan Instansi / Unit Kerja terkait dalam bidang tugas dan untuk memadukan visi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - l. Menggali sumber-sumber permodalan baik dari Pemerintah/Lembaga-Lembaga Keuangan (Bank, BUMN, BUMS) sebagai dukungan perkuatan permodalan untuk memajukan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - m. Melaksanakan penilaian dan pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - n. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kasi dan Staf di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penetapan DP-3 dan peningkatan karier;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan program kerja sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- p. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Bawahan/Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

## **URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI BINA LEMBAGA, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH.**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Bina Lembaga, Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Bina Lembaga, Pengendalian dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kebijaksanaan teknis operasional organisasi dan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Melaksanakan kebijaksanaan teknis operasional penataan administrasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Melaksanakan kebijaksanaan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
  - d. Melaksanakan kebijaksanaan teknis penataan struktur organisasi struktur;
  - e. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi;
  - f. Melaksanakan kebijaksanaan teknis operasional dalam rangka pengendalian atas perkembangan Koperasi;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan atas laporan hasil pertanggungjawaban Pengurus Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - i. Melaksanakan bimbingan atas proses pengajuan Badan Hukum Koperasi;
  - j. Melaksanakan bimbingan atas proses pembubaran dan amalgamasi, Badan Hukum Koperasi;
  - k. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan atas proses pengajuan izin usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - l. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap perselisihan dan penyelesaian kasus yang terjadi antar Koperasi dan Usaha Keci Menengah;
  - m. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Bawahan/Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

†

#### Paragraf 4

### URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PENYULUHAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan program penyuluhan terhadap Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Bina Usaha dan Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program penyuluhan dan pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prioritas dan kebutuhan;
  - b. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi kebutuhan akan penyuluhan dan pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan kegiatan investasi untuk dirumuskan menjadi program;
  - c. Membuat proyeksi kebutuhan terhadap kegiatan penyuluhan dan pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang mendukung peningkatan usaha dan pengolahan usaha secara profesional;
  - d. Melakukan Koordinasi dan melaksanakan program kegiatan penyuluhan dan pelatihan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan Seksi-Seksi yang terkait pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Gunung Mas;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan program kegiatan penyuluhan dan pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah secara Perodik;
  - g. Melaksanakan kebijaksanaan teknis operasional pembinaan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - h. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - i. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional pembinaan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - j. Membuat laporan perkembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - k. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - l. Melaksanakan monitoring perkembangan-perkembangan permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - m. Melaksanakan bimbingan proses penyaluran kredit program Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - n. Membuat laporan perkembangan kredit program Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - o. Melaksanakan kemitraan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - p. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Bawahan/Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

## **BAB VI**

### **BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM**

#### **Paragraf 1**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 15**

Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari :

- a. Seksi Usaha Simpan Pinjam, Fasilitas dan Pembiayaan;
- b. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Unit Simpan Pinjam (USP).

#### **Paragraf 2**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Pimpinan di bidang tugasnya, melaksanakan Usaha Simpan Pinjam Fasilitas dan Pembiayaan serta menilai tingkat-tingkat Kesehatan KSP / USP. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan perencanaan program / kegiatan di bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - b. Melakukan rumusan / kebijaksanaan teknis kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - c. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan serta penilaian untuk melancarkan Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - d. Melakukan koordinasi program kegiatan di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dengan unit kerja terkait;
  - e. Membuat pedoman dan petunjuk yang menyangkut pelaksanaan, kebijaksanaan teknis di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - f. Mempersiapkan bahan melaksanakan evaluasi penggunaan pelaksanaan, kebijaksanaan teknis di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - h. Memberikan bimbingan dan arahan dan petunjuk secara lengkap kepada Staf di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - i. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dibawahnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

†

### Paragraf 3

#### URAIAN TUGAS SEKSI USAHA SIMPAN PINJAM, FASILITASI DAN PEMBIAYAAN

##### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam, Fasilitas dan Pembiayaan bertugas menyusun rencana program fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam bagi koperasi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam, Fasilitas dan Pembiayaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- (2) Uraian tugas dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis di Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - d. Mengevaluasi dengan informasi pelaksanaan Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - e. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - f. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Bawahan / Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 4

#### URAIAN TUGAS SEKSI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) / UNIT SIMPAN PINJAM (USP)

##### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP) bertugas menyusun rencana program penilaian kesehatan di bidang kelembagaan dan administrasi serta keuangan bagi Koperasi yang melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program bidang penilaian Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis penilaian Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam;
  - c. Menyiapkan petunjuk / pedoman yang baru dalam tata cara/prosedur pelaksanaan penilaian Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam;
  - d. Melakukan koordinasi dengan seksi di lingkungan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - e. Melakukan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Evaluasi Kesehatan KSP / USP; 7

- g. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Bawahan / Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan sesuai prosedur;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

## **BAB VII**

### **BIDANG PENANAMAN MODAL**

#### **Paragraf 1**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 19**

Bidang Penanaman Modal terdiri atas :

- a. Seksi Pengkajian, Perizinan dan Promosi Investasi;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi.

#### **Paragraf 2**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL**

##### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Pimpinan di bidang tugasnya, melaksanakan pengkajian, pengembangan dan promosi sumber daya / potensi unggulan daerah, melaksanakan pelayanan administrasi pemberian rekomendasi / izin / surat persetujuan di bidang Penanaman Modal, melaksanakan penyusunan pelaporan di Bidang Penanaman Modal secara periodik dan dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Dinas dalam membuat perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Penanaman Modal sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku;
  - b. Membantu Kepala Dinas dalam memberi rekomendasi, pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang Penanaman Modal Daerah;
  - c. Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan teknis di bidang Penanaman Modal di daerah;
  - d. Membantu Kepala Dinas dalam pengembangan dan menggali sumber-sumber daya sebagai potensi unggulan daerah;
  - e. Membantu Kepala Dinas dalam pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penanaman Modal;
  - h. Membantu Kepala Dinas dalam koordinasi kegiatan promosi potensi sumber daya unggulan daerah;
  - i. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dibawahnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai prosedur;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang usaha.

### Paragraf 3

## URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PENGKAJIAN, PERIZINAN DAN PROMOSI INVESTASI

### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengkajian, Perizinan dan Promosi Investasi bertugas melakukan pengkajian dan penelitian sumber daya atau potensi unggulan daerah serta memberikan pelayanan terhadap proses perizinan dalam bidang Penanaman Modal sekaligus mempromosikannya ke dalam maupun luar daerah mengenai potensi daerah yang di unggulkan dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Seksi Pengkajian, Perizinan dan promosi Investasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan Pengkajian dan Penelitian sumber daya / Potensi daerah dengan melakukan identifikasi potensi, penyesuaian Profil komoditi unggulan yang dapat bersaing untuk dikembangkan;
  - b. Melaksanakan Pengembangan mutu sumber daya alam dan sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk dapat di unggulkan berdasarkan masukan dari intansi teknis terkait;
  - c. Melaksanakan kegiatan promosi yang meliputi perkembangan Informasi sumber daya, menyiapkan bahan-bahan beragaan dan menyebar luaskan informasi secara langsung maupun melalui multimedia;
  - d. Melaksanakan penyusunan pelaporan hasil pengkajian dan promosi bidang penanaman Modal;
  - e. Mengumpulkan data potensi daerah, potensi investasi daerah untuk di kembangkan;
  - f. Melakukan Pengkajian dan penelitian sumber daya / Potensi daerah;
  - g. Mengidentifikasi potesi, menyusun profil komoditi unggulan daerah;
  - h. Mengolah sumber daya alam yang potensi untuk ditawarkan kepada investor Penanaman Modal;
  - i. Mempersiapkan data untuk menyusun profil Investor;
  - j. Melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan peningkatan dan pengembangan SDA / SDM dibidang Penanaman Modal;
  - k. Menyusun program kegiatan kegiatan promosi dan kerjasama dibidang penanaman Modal;
  - l. Melaksanakan penyebarluasan informasi penanaman Modal secara langsung maupun melalui multimedia;
  - m. Menfaatkan peluang kerja sama teknis maupun ekonomi untuk mendukung pembangunan Penanaman Modal;
  - n. Melaksanakan kerja sama pengelola Penanaman Modal dengan Propinsi / Kabupaten / Kota;
  - o. Menyelesaikan administrasi pemberian rekomudasi / Persetujuandari PMDN / PMA sertra perubahan sesuai dengan kewenangannya;
  - p. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang persyaratan pemberian perijinan di bidang penanaman Modal;
  - q. Melaksanakan Pelayanan administrasi penyelesaian pemberian rekomedasi / Persetujuan perijinan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- r. Melakukan Pendataan jenis dan Jumlah Perizinan yang telah di keluarkan serta tentang aktif / tidak aktifnya;
- s. Memberikan pelayanan dan fasilitas kepada calon penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;
- t. Memberikan pelayanan dan fasilitas kepada calon penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Melaksanakan Peloporan pemberian perizinan investasi fasilitas PMA / PMDN;
- v. Membagi habis tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan / Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan Prosedur;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai Bidang tugas.

#### **Paragraf 4**

### **URAIAN TUGASA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INVESTASI**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi bertugas melakukan Pengawasan dan Pengendalian dalam bidang Penanaman Modal sekaligus membuat laporannya dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman Modal dan Penggunaan fasilitas yang diberikan Pemerintah;
  - b. Melaksanakan Pengumpulan data Perkembangan Pelaksanaan Penanaman Modal dan memantau Permasalahan yang dihadapi oleh Investor;
  - c. Melaksanakan Pengumpulan data, Pengkajian dan Pengolahan serta menganalisa laporan yang disampaikan oleh Penanaman Modal / Investor;
  - d. Melaksanakan Penyusunan peloporan pengawasan dan pengendalian Investasi kepada Pimpinan;
  - e. Menginvestasi data tentang rencana pelaksanaan Penanaman Modal;
  - f. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi terhadap realisasi Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - g. Memberikan Pelayanan administrasi dan Kerja sama untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman Modal;
  - h. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan Kewenangan;
  - i. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian terhadap Pelaksanaan Pemanfaatan fasilitas Penanaman Modal yang di berikan Perintah;
  - j. Melakukan analisa Pengolahan data terhadap Pelaksanaan Pemanfaatan fasilitas Penanaman Modal yang diberikan Perintah dan Penyelesaian Tindak lanjutnya;
  - k. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian di lapangan secara reguler insidentil sesuai dengan kepentingan;
  - l. Mempersiapkan Pedoman / Petunjuk tindak lanjut hasil kegiatan Pengawasan / Pengendalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Membuat Laporan bulanan / tahunan tentang Pengawasan Pengendalian;
- n. Membagi habis tugas dan memberikan Petunjuk kepada bawahan / Staf agar tugas dapat terlaksana dengan baik, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan Prosedur;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai Bidang Tugas.

## **BAB VIII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal sesuai bidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai kebutuhan;
- (3) Tugas dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Para pelaksana di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan/petunjuk atasan langsung/pimpinan. f


**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 1 September 2006

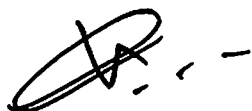
BUPATI GUNUNG MAS,



**J. DJUDAE ANOM**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 1 September 2006

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,



**Ir. EFRENSIA L. P. UMBING**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 080 070 191

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
TAHUN 2006 NOMOR 79 SERI D