



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Penanaman Modal ;
 2. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
 3. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro ;
 - d. UPTD ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro ;
 - b. penyelenggaraan Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- 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 ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban 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 ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
 - 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 ; dan
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan

- e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan Pengembangan Fasilitas, Promosi dan Kerjasama, Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penanaman Modal ;
 - b. pelaksanaan Pengembangan dan promosi Penanaman Modal ;
 - c. pelaksanaan Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal ; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal ;
 - b. melaksanakan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri ;
 - c. menyusun petunjuk teknis promosi penanaman modal ;
 - d. menyusun materi promosi penanaman modal ;
 - e. mengidentifikasi peluang dan potensi penanaman modal ;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan di Bidang Penanaman Modal meliputi : penyusunan peta investasi daerah, usulan dan pemberian insentif ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) dan Standar Operasional Pelaksanaan Penanaman Modal ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal ;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan perkembangan investasi daerah berdasarkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) ;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal ;
 - d. memberikan rekomendasi izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah ;

- e. mengelola data dan sistem informasi penanaman modal ;
- f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal ; dan
- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan ;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan ;
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan ;
 - f. pelaksanaan penanganan pengaduan pelayanan perizinan ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perekonomian ;

- b. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Rakyat ; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pembangunan dan Pemerintahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi perekonomian ;
 - b. melakukan koordinasi dan pemrosesan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang terdiri dari :
 1. Izin Penanaman Modal, meliputi :
 - a) Izin Prinsip ;
 - b) Izin Usaha.
 2. Izin Usaha Industri, meliputi :
 - a) Izin Usaha Industri ;
 - b) Izin Perluasan ;
 - c) Tanda Daftar Industri.
 3. Izin Usaha Perdagangan, meliputi :
 - a) Surat Izin Usaha Perdagangan ;
 - b) 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 :
 - a) Usaha Daya Tarik Wisata, terdiri dari sub jenis usaha :
 1. pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keraton, prasasti, pertilasan dan bangunan kuno ;

2. Museum ;
 3. pengelolaan pemukiman dan/atau lingkungan adat ;
 4. pengelolaan objek ziarah ; dan
 5. sub jenis usaha lainnya.
- b) Usaha Kawasan Pariwisata ;
- c) Usaha Jasa Transportasi Wisata, terdiri dari jenis usaha :
1. Angkutan jalan wisata ;
 2. Angkutan wisata bermotor maupun tidak bermotor ; dan
 3. Angkutan wisata sungai.
- d) Usaha Jasa Perjalanan Wisata, terdiri dari jenis usaha :
1. biro perjalanan wisata ;
 2. agen perjalanan wisata.
- e) Usaha Jasa Makanan dan Minuman, terdiri dari jenis usaha :
1. Restoran ;
 2. Rumah makan ;
 3. Bar/rumah minum ;
 4. Kafe ;
 5. Pusat penjualan makanan ;
 6. Jasa boga ; dan
 7. Jenis usaha lain bidang usaha jasa makanan dan minuman.
- f) Usaha Penyediaan Akomodasi, terdiri dari jenis usaha :
1. Hotel, meliputi sub jenis usaha :
 - a) Hotel bintang ; dan
 - b) Hotel non-bintang.
 2. Bumi perkemahan ;
 3. Pondok wisata ;
 4. Akomodasi lain, meliputi sub jenis usaha :
 - a) Motel ; dan
 - b) Sub jenis usaha lainnya.

- g) Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi, terdiri dari jenis usaha :
1. Gelanggang olahraga, meliputi sub jenis usaha :
 - a. Lapangan futsal, basket, bulutangis, sepak bola ;
 - b. Gelanggang bowling ;
 - c. Rumah bilyar ;
 - d. Gelanggang renang ;
 - e. Lapangan tenis ; dan
 - f. Sub jenis usaha lainnya.
 2. Gelanggang seni, meliputi sub jenis usaha :
 - a. Sanggar seni ;
 - b. Galeri seni ;
 - c. Gedung pertunjukan seni ; dan
 - d. Sub jenis usaha lainnya.
 3. Arena permainan, meliputi sub jenis usaha :
 - a. Area permainan ; dan
 - b. Sub jenis usaha lainnya.
 4. Hiburan malam, meliputi sub jenis usaha :
 - a. Kelab malam ;
 - b. Diskotik ;
 - c. Pub ; dan
 - d. Sub jenis usaha lainnya.
 5. Panti pijat, meliputi sub jenis usaha:
 - a. Panti pijat ; dan
 - b. Sub jenis usaha lainnya.
 6. Taman rekreasi, meliputi sub jenis usaha:
 - a. Taman rekreasi ;
 - b. Taman bertema ; dan
 - c. Sub jenis usaha lainnya.
 7. Karaoke ;
 8. Jasa impresariat/promotor.
- h) Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran, meliputi jenis usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran ;

- i) Usaha Jasa Informasi Pariwisata ;
 - j) Usaha Jasa Konsultan Pariwisata ;
 - k) Usaha Jasa Pramuwisata ;
 - l) Usaha Wisata Tirta meliputi jenis usaha wisata sungai yang terdiri dari sub jenis usaha :
 - 1. Wisata water boom ;
 - 2. Wisata dayung dan kolam renang ;
 - 3. sub jenis usaha lainnya.
 - m) Usaha *Solus Per Aqua* (SPA) ; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. melakukan koordinasi dan pemrosesan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang terdiri dari :
 - 1. Izin Sewa Tanah dan Bangunan Milik Pemerintah Daerah ;
 - 2. Izin Gangguan ;
 - 3. Izin Reklame ;
 - 4. Izin Pembuangan Air Limbah ;
 - 5. Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan dan Tenaga Kesehatan, terdiri dari :
 - a) Izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan, terdiri dari :
 - 1) Izin penyelenggaraan jenis sarana pelayanan medik, terdiri dari :
 - (a) Izin penyelenggaraan sarana pelayanan medik dasar, meliputi :
 - 1. Izin penyelenggaraan klinik ; dan
 - 2. Izin penyelenggaraan jenis sarana pelayanan medik dasar lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (b) Izin penyelenggaraan sarana pelayanan medik spesialis, meliputi :
 - 1. Izin penyelenggaraan rumah sakit ;
dan
 - 2. Izin penyelenggaraan jenis sarana pelayanan medik spesialis lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Izin penyelenggaraan sarana pelayanan penunjang medik, terdiri dari :
 - (a) Izin penyelenggaraan laboratorium klinik ;
 - (b) Izin penyelenggaraan apotik ;
 - (c) Izin penyelenggaraan pedagang eceran obat/toko obat ;
 - (d) Izin penyelenggaraan optikal ;
 - (e) Izin penyelenggaraan toko alat kesehatan ; dan
 - (f) Izin penyelenggaraan jenis sarana penunjang medik lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Izin Tenaga Kesehatan, terdiri dari :
 - 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 radiographer ;
 - 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 ; dan
 20. Izin tenaga kesehatan lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c) Izin Pengobatan Tradisional dan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.
6. Izin Lingkungan
7. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner, terdiri dari:
- a) Izin Dokter Hewan Praktik ;
 - b) Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner meliputi ;
 - 1) Klinik Hewan ;
 - 2) Rumah Sakit Hewan ;
 - 3) Rumah Sakit Hewan Khusus.
 - c) Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan sebagai Paramedik Veteriner ;
 - d) Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing.
- c. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Seksi Pelayanan Pembangunan dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. penyusunan program Seksi Pelayanan Pembangunan dan Pemerintahan ;
 - b. melakukan koordinasi dan pemrosesan penyelenggaraan pelayanan izin yang terdiri dari :
 1. Izin pemakaian tanah milik Pemerintah Daerah, yang meliputi :
 - a) Izin Pemakaian bahu jalan, meliputi :
 - 1) pemakaian untuk terop di jalan golongan A dan jalan golongan B ;

- 2) pemakaian untuk keperluan jalan keluar masuk ke 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 halamannya di jalan golongan A, B, dan C.
- b) Izin pemakaian lahan sumber umis (lahan Pemerintah Daerah).
2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah ;
 3. Izin Mendirikan Bangunan ;
 4. Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- c. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro ;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelembagaan koperasi ;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan koperasi ;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Koperasi ;
 - b. Seksi Kelembagaan Koperasi ; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Koperasi ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian kesehatan USP/KSP ;
 - c. menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya ;
 - d. mengembangkan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
 - e. merencanakan dan merancang kebijakan di bidang fasilitasi dan simpan pinjam ;
 - f. merencanakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam ;
 - g. melakukan pemberdayaan koperasi meliputi :
 1. penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah ;
 2. bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP ;
 3. pembinaan KSP dan USP ;
 4. fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP ;

5. pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya ;
 - h. melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi ;
 - i. melakukan perlindungan kepada koperasi ;
 - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kelembagaan Koperasi ;
 - b. menganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan ijin usaha simpan pinjam ;
 - c. menyusun bahan pembinaan koperasi ;
 - d. menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menentukan kebijakan pembukaan kantor cabang koperasi, cabang pembantu koperasi dan kantor kas koperasi ;
 - e. menganalisa data dan jumlah koperasi yang akurat ;
 - f. melakukan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi ;
 - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi ;
 - h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP dan penerapan sanksi koperasi ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro ;

- b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro ;
- c. merancang akses pasar produk UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri ;
- d. merencanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro ;
- e. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala menjadi usaha kecil ;
- f. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan ;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik berskala lokal, regional, nasional maupun internasional ;
- h. melakukan penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil meliputi :
 - 1. fasilitasi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana ;
 - 2. persaingan ;
 - 3. prasarana ;
 - 4. informasi ;
 - 5. kemitraan ;
 - 6. perizinan ; dan
 - 7. perlindungan ;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha kecil meliputi :
 - 1. produksi ;
 - 2. pemasaran ;
 - 3. sumber daya manusia ; dan
 - 4. teknologi ;
- m. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan UMKM ;
- n. melakukan koordinasi, pengembangan, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro kelurahan ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ;
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

Pasal 18

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD masing-masing ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
- e. melakukan urusan keamanan kantor ;

- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD masing-masing ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD masing-masing.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan 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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya 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 melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 53/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2014 Nomor 42/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

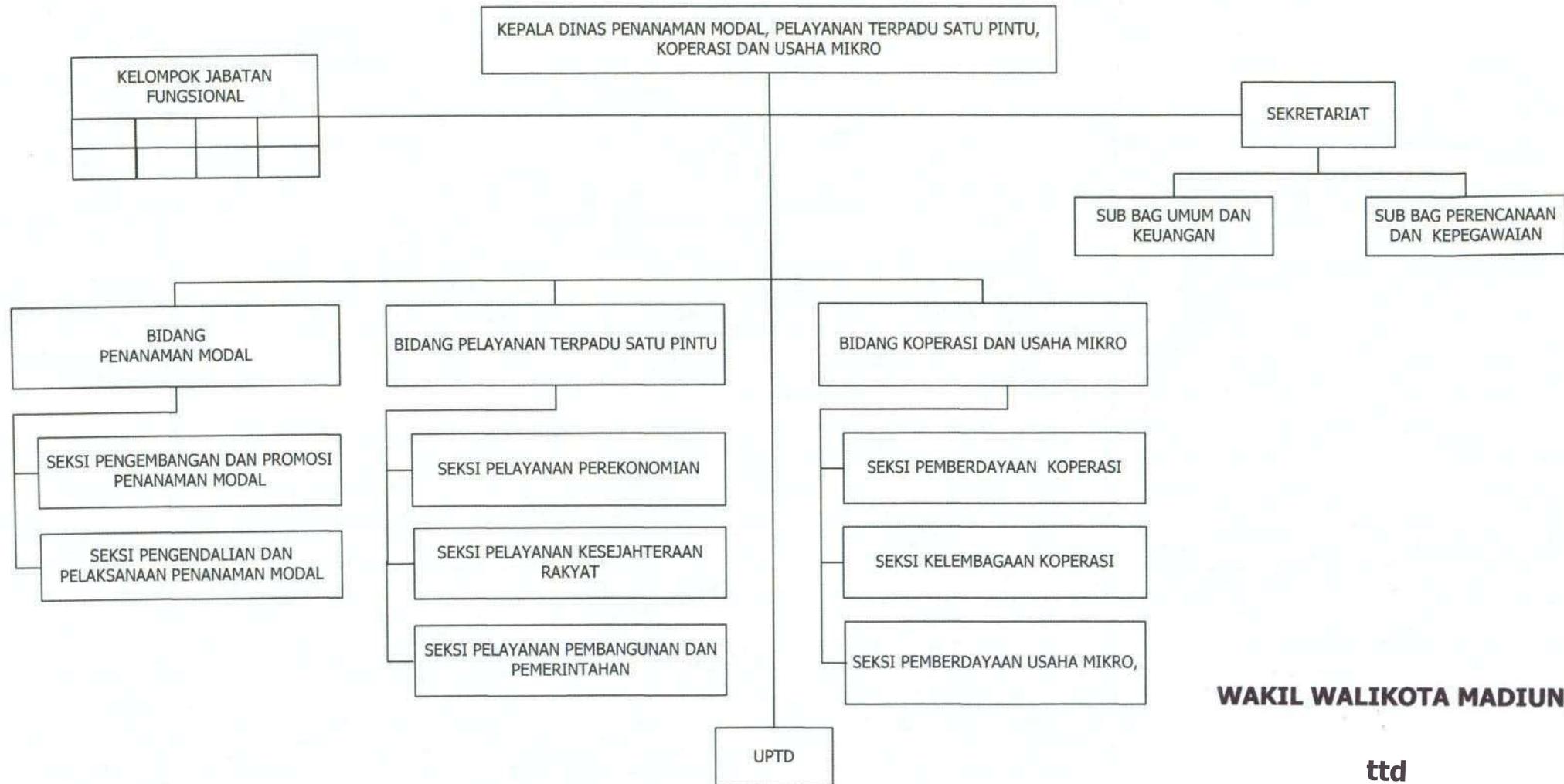
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 37/G

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL , PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI DAN USAHA MIKRO



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.