

**MATRIX PERBANDINGAN PERUBAHAN**

**PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 98 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN**

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

**DENGAN**

**PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 15 TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TPE A KABUPATEN BANGKA**

PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 98 TAHUN 2021	PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016	PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA	TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA	TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, BUPATI BANGKA	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, BUPATI BANGKA	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, BUPATI BANGKA
<p>a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka;</p> <p>b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka dengan Peraturan Bupati Bangka;</p>	<p>a. bahwa dengan ditetapkannya Peratran Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka;</p> <p>b. bahwa dengan ditetapkannya Peratran Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka; bahwa agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan efektif, efisien dan optimal dengan melihat potensi Daerah dan kewenangan dalam</p>	<p>bahwa agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan efektif, efisien dan optimal dengan melihat potensi Daerah dan kewenangan dalam pelaksanaan urusan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, maka perlu dilakukan Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Moda, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;</p>

	<p>pelaksanaan urusan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, maka perlu dilakukan Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Moda, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;</p>	
Memutuskan :	Memutuskan :	Memutuskan :
<p>PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA,</p>	<p>PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);</p>	<p>PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECI DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA;</p>
<p>PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 98 TAHUN 2021</p>	<p>PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 58 TAHUN 2016</p>	<p>PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 15 TAHUN 2017</p>
<p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 69) diubah sebagai berikut :</p>		<p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 58) diubah sebagai berikut : Ketentuan Pasal 14, Ketentuan Pasal 16 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, Ketentuan Pasal 18 diubah, Ketentuan Pasal 20 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, Ketentuan Pasal 26 diubah, Ketentuan Pasal 28 ayat (1) dan ayat (3) diubah,</p>
<p><b>Dihapuskan</b> Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut : Bidang Pelayanan Perizinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.</p>	<p><b>Pasal 14</b> Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi : a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan perizinan umum survey dan pengaduan; b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis pembinaan dan</p>	<p><b>Pasal 14</b> Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi : a. Tetap  b. Tetap</p>

	<p>pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>c. pengelolaan perizinan dan non perizinan investasi PMA/PMDN, non PMA/PMDN, perizinan umum serta perizinan usaha;</p> <p>d. pengumpulan data dan pengelolaan informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan umum, pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>f. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan umum;</p> <p>g. pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>h. pengelolaan data kepuasan masyarakat;</p> <p>i. penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM);</p> <p>j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberian izin yang telah dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;</p> <p>k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</p> <p>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>c. Pengelolaan perizinan/non perizinan investasi PMA/PMDN, perizinan umum dan perizinan usaha serta pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>d. Pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha dan pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>e. Pengumpulan data pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;</p> <p>f. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberian izin yang telah dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;</p> <p>g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>i. Dihapuskan</p> <p>j. Dihapuskan</p> <p>k. Dihapuskan</p> <p>l. Dihapuskan</p>
Dihapuskan	<p><b>Pasal 16</b></p> <p>(1) Seksi Perizinan Umum mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyiapkan bahan perumusan</p>	<p><b>Pasal 16</b></p> <p>(1) Seksi Perizinan Umum mempunyai tugas:</p> <p>a. Tetap</p>

	<p>kebijakan teknis pada Seksi Perizinan Umum;</p> <p>b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Umum;</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan umum;</p> <p>e. Memeriksa terhadap kelengkapan syarat-syarat berkas permohonan perizinan umum;</p> <p>f. Memverifikasi dan mengoordinasikan/melakukan pengentrian data permohonan perizinan umum;</p> <p>g. Menyampaikan berkas permohonan perizinan umum kepada tim survey lapangan untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;</p> <p>h. Menyiapkan surat pemberitahuan pengembalian perizinan umum untuk permohonan izin yang ditolak penerbitannya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;</p> <p>i. Menerbitkan perizinan umum untuk izin yang diterima untuk diterbitkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;</p> <p>j. Menyampaikan perizinan umum yang diterbitkan kepada pemohon;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap izin yang telah dikeluarkan;</p> <p>l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>b. Tetap</p> <p>c. Menyampaikan berkas permohonan perizinan umum kepada tim survey lapangan untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;</p> <p>d. Menyiapkan surat pemberitahuan pengembalian perizinan umum untuk permohonan izin yang ditolak penerbitannya;</p> <p>e. Melaksanakan proses penerbitan perizinan umum;</p> <p>f. Menyampaikan perizinan umum yang diterbitkan kepada pemohon;</p> <p>g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.</p> <p>i. Dihapuskan</p> <p>j. Dihapuskan</p> <p>k. Dihapuskan</p> <p>l. Dihapuskan</p> <p>m. Dihapuskan</p>
	(2) Seksi Perizinan Usaha	(2) Seksi Perizinan Usaha

	<p>mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pada Seksi Perizinan Usaha;</li> <li>b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Usaha;</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan usaha;</li> <li>e. Menerima dan memeriksa terhadap kelengkapan syarat-syarat berkas permohonan perizinan usaha;</li> <li>f. Memverifikasi dan mengoordinasikan /melakukan data permohonan perizinan usaha;</li> <li>g. Menyampaikan berkas permohonan perizinan usaha kepada tim survey lapangan untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;</li> <li>h. Menyiapkan surat pemberitahuan pengembalian perizinan usaha untuk permohonan izin yang ditolak penerbitannya kepada Kepala Dinas;</li> <li>i. Menerbitkan perizinan usaha untuk izin yang diterima untuk diterbitkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan Kepala Dinas;</li> <li>j. Menyampaikan perizinan usaha yang diterbitkan kepada pemohon;</li> <li>k. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap izin yang dikeluarkan;</li> <li>l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</li> <li>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol> <p>(3) Seksi Survey dan pengaduan mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi survey dan pengaduan;</li> <li>b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja</li> </ol>	<p>mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tetap;</li> <li>b. Tetap;</li> <li>c. Tetap</li> <li>d. Tetap</li> <li>e. Menyampaikan berkas permohonan perizinan Usaha kepada tim survey lapangan untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan;</li> <li>f. Menyiapkan surat pemberitahuan pengembalian perizinan Usaha untuk permohonan izin yang ditolak penerbitannya;</li> <li>g. Melaksanakan proses penerbitan perizinan usaha;</li> <li>h. Menyampaikan perizinan usaha yang diterbitkan kepada pemohon;</li> <li>i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</li> <li>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> <li>k. Dihapuskan</li> <li>l. Dihapuskan</li> <li>m. Dihapuskan</li> </ol> <p>(3) Seksi Survey dan Pengaduan mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tetap</li> <li>b. Tetap</li> </ol>
--	---	---

	<p>dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Survey dan Pengaduan;</p> <p>d. Menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan perizinan/non perizinan secara periodik;</p> <p>e. Mengumpulkan dan mengolah data serta membuat laporan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>f. Menyusun usulan pembentukan, pengangkatan dan penggantian anggota tim teknis kepada Kepala Bidang;</p> <p>g. Menyusun usulan pembentukan, pengangkatan dan penggantian anggota tim teknis kepada Kepala Bidang;</p> <p>h. Menyusun rencana dan melaksanakan pemeriksaan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau objek yang terkait dengan permohonan perizinan umum dan perizinan usaha;</p> <p>i. Menyampaikan perhitungan besarnya retribusi daerah dari tim teknis yang harus dibayar pemohon sebagai bahan untuk menetapkan SKRD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis;</p> <p>j. Membuat dan menyampaikan rekomendasi mengenai dapat atau tidaknya pemrosesan permohonan perizinan umum/perizinan usaha pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan investasi;</p> <p>k. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik;</p> <p>l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>m. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.</p>	<p>c. Tetap</p> <p>d. Menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan perizinan;</p> <p>e. Menyusun usulan pembentukan, pengangkatan dan penggantian anggota tim teknis pelayanan perizinan kepada Atasan;</p> <p>f. Menyusun rencana dan melaksanakan pemeriksaan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau objek yang terkait dengan permohonan perizinan umum dan perizinan usaha;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi ke SKPD terhadap perizinan yang tidak memerlukan survey;</p> <p>h. Menerima hasil penetapan SKRD dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dibayar pemohon;</p> <p>i. Membuat dan menyampaikan rekomendasi mengenai diterima atau tidaknya permohonan perizinan umum/perizinan usaha berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan/atau berita acara pembahasan hasil pemeriksaan lapangan;</p> <p>j. Melaksanakan pembahasan dan melaporkan hasil pemeriksaan lapangan yang memerlukan kajian lebih lanjut bersama;</p> <p>k. Pengelolaan data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>l. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik;</p> <p>m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>n. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.</p>
<p><b>Dihapuskan</b> Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai</p>	<p><b>Pasal 28 (1)</b> Seksi Pengelolaan Data dan Laporan mempunyai tugas :</p>	<p><b>Pasal 28</b> (1) Seksi Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas :</p>

<p>berikut :</p> <p>Bidang Data dan Sistem Informasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan Data dan Laporan;</li> <li>b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang informatika dan pendataan;</li> <li>d. Melaksanakan pengolahan data secara manual/elektronik;</li> <li>e. Melaksanakan pelaporan kegiatan penanaman modal dan perizinan/non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>f. Mengelola dan menyimpan arsip perizinan/non perizinan, penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara elektronik;</li> <li>g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Laporan;</li> <li>h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tetap</li> <li>b. Tetap</li> <li>c. Tetap</li> <li>d. Tetap</li> <li>e. Mengumpulkan dan mengolah data serta membuat laporan pelaksanaan survey Indeks Kepuasan (IKM)</li> <li>f. Melaksanakan pelaporan kegiatan investasi dan perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>g. Mengelola dan menyimpan arsip perizinan, investasi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Laporan;</li> <li>i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</li> <li>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang usahanya.</li> </ul>
---	---	---

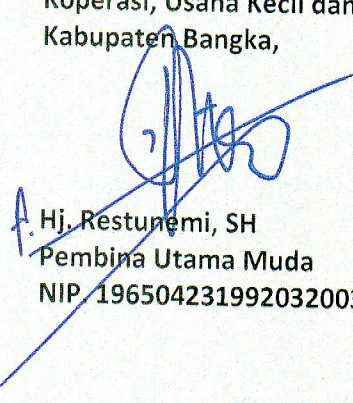
	<p>Seksi sistem informasi mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi;</li> <li>b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,</li> <li>c. Membangun sistem otomasi dalam rangka memberi kemudahan akses secara elektronik mengenai pelayanan perizinan /non perizinan dan penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah kepada publik;</li> <li>d. Membuat sistem berbasis teknologi informasi dalam rangka memberi kemudahan pelayanan internal Dinas;</li> <li>e. Melaksanakan pengembangan sistem jaringan elektronik dan sistem informasi manajemen;</li> <li>f. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan hardware;</li> <li>g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi;</li> <li>h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</li> <li>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>Seksi sistem informasi mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tetap</li> <li>b. Tetap</li> <li>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sistem otomasi dalam rangka memberi kemudahan akses secara elektronik mengenai pelayanan perizinan/non perizinan dan penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah kepada publik;</li> <li>d. Tetap</li> <li>e. Tetap</li> <li>f. Tetap</li> <li>g. Tetap</li> <li>h. Tetap</li> <li>i. Tetap</li> </ol>
	<p>Seksi publikasi informasi mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Publikasi Informasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Publikasi Informasi;</li> <li>c. Melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;</li> <li>d. Melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik;</li> </ol>	<p>Seksi publikasi informasi mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tetap</li> <li>b. Tetap</li> <li>c. Melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi publik bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;</li> <li>d. Melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik bidang penanaman</li> </ol>



	<p>e. Melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;</p> <p>f. Menyajikan data dan informasi publik melalui website;</p> <p>g. Mengelola pengaduan masyarakat melalui SMS (Short Message Service) center dan call center;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;</p> <p>i. Melaksanakan desiminasi informasi publik melalui media massa on elektronik;</p> <p>j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>e. Menyajikan data dan informasi publik bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah melalui website;</p> <p>f. Menyampaikan informasi tentang peluang usaha dan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>g. Menerima pengaduan masyarakat dan menginformasikan pengaduan terhadap pelayanan perizinan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik bidang penanaman modal, pelayanan perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>i. Melaksanakan desiminasi informasi publik terkait pelayanan perizinan melalui media massa non elektronik;</p> <p>j. Tetap</p> <p>k. Tetap</p>
--	--	---

Sungailiat, Maret 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal,  
Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu,  
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Kabupaten Bangka,

  
Hj. Restunemi, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196504231992032003