



**WALIKOTA MADIUN**

**KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR : 060-401.021/ 115 /2022**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR : 060-401.021/331/2021 TENTANG RINCIAN TUGAS KOORDINATOR  
DAN SUBKOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi, maka Keputusan Walikota Madiun Nomor: 060-401.021/331/2021 tentang Rincian Tugas Koordinator dan Subkoordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Madiun Nomor: 060-401.021/331/2021 tentang Rincian Tugas Koordinator dan Subkoordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
  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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2022;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Mengubah Lampiran Keputusan Walikota Madiun Nomor: 060-401.021/331/2021 tentang Rincian Tugas Koordinator dan Subkoordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Mei 2022

**WALIKOTA MADIUN,**



**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

**TEMBUSAN:**

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;  
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun;  
3. Sdr. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Madiun.
-

**RINCIAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

I. Sekretariat

1. Subkoordinator Perencanaan dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya di lingkungan Dinas;
- d. menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian, serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

II. Koordinator dan Subkoordinator

1. Koordinator Penanaman Modal:

- a. melakukan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Koordinator Penanaman Modal;
- b. melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- c. melaksanakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi di Bidang Penanaman Modal; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Subkoordinator Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- b. menyusun rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan iklim penanaman modal;
- c. mengkaji, menyusun, dan mengusulkan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
- d. mengidentifikasi pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
- e. menyediakan informasi potensi daerah peluang usaha untuk kerja sama bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan pelaku usaha;
- g. menyusun bahan, sarana, dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. melaksanakan promosi penanaman modal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal.

3. Subkoordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan perkembangan investasi daerah;
- c. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pembinaan kepada pelaku usaha;
- d. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pembinaan peraturan di Bidang Penanaman Modal kepada pelaku usaha;
- e. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha;
- f. melakukan investarisasi, mengolah, dan mengevaluasi data realisasi kegiatan usaha penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal.

4. Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan:

- a. melakukan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. melaksanakan koordinasi proses pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha secara terpadu;
- d. pelaksanaan verifikasi dan identifikasi perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- e. pelaksanaan validasi dan penerbitan dokumen perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- g. pelaporan pemberian pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Subkoordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha:

- a. melaksanakan, merencanakan, dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- b. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;
- c. memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, dan membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- d. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- e. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- f. menerbitkan dokumen layanan perizinan berusaha;
- g. melaksanakan pemantauan pemenuhan kewajiban perizinan berusaha; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Non Berusaha:
  - a. melaksanakan, merencanakan, dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, dan membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
  - g. menyediakan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan secara elektronik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
  
7. Koordinator Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perizinan berusaha dan perizinan non berusaha secara elektronik;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - d. pelaksanaan monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha serta transmigrasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) serta peningkatan layanan, perencanaan (inovasi) pola layanan dan penyusunan data serta pelaporan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Subkoordinator Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan:

- a. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan, terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa terkait dengan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- c. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan-bahan kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha, memfasilitasi serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan pertimbangan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- f. menyiapkan, merencanakan, mengklasifikasi, mengevaluasi dan mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi: pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- g. merencanakan inovasi pengembangan pola perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- h. membuat konsep rancangan kebijakan, laporan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait perizinan berusaha dan perizinan non berusaha;
- i. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan berusaha dan perizinan non berusaha secara elektronik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Koordinator Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.

9. Subkoordinator Pengaduan, Informasi Layanan, Penyuluhan Layanan dan Transmigrasi :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. menganalisis dan merumuskan data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyediakan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyiapkan bahan penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan urusan transmigrasi sesuai kewenangan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Koordinator Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.

  
**WALIKOTA MADIUN,**  
**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**