



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR : 188.45/775/KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Koordinator dan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok substansi dan sub-substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Koordinator dan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dengan surat tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KELIMA : Penunjukan Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:
- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
  - b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - c. dalam keadaan tertentu Koordinator dan Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;
- KEENAM : Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN

NOMOR: 188.45/775/KPTS/402.013/2021

TENTANG

TUGAS KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR DI  
LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
MADIUN.

## BAB I

### TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI DAN SUB-SUBTANSI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - a. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada sub substansi Penyusunan Program dan Pelaporan;
    - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
    - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
    - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
    - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada sub substansi Penyusunan Program dan Pelaporan;
    - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
    - g. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai; dan
    - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2. Kelompok Substansi Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal daerah;
  - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal daerah;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah;
  - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan pendampingan hukum;
  - i. pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal ;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, regulasi dan pengembangan iklim penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha;
  - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada system teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Substansi Penanaman Modal mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 2.1. Kelompok sub-substansi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. menggali dan mengembangkan pemanfaatan energi baru terbarukan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.2. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada Seksi Penyajian, Evaluasi dan Pelaporan data statistik sektoral;
- b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- d. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.



3. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi dan pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
  - f. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat dan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 3.1. Kelompok sub-substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3.2. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Pengaduan dan Konsultasi Layanan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - l. menyusun laporan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
4. Kelompok Substansi Peningkatan Layanan dan Pengelolaan Data Informasi, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyederhanakan, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan Mal Pelayanan Publik.

Kelompok Substansi Peningkatan Layanan dan Pengelolaan Data Informasi mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

4.1. Kelompok sub-substansi Peningkatan Layanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. mengumpulkan, menganalisis, mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- e. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- f. menyiapkan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menganalisis dan mengukur data dan bahan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;

- i. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;

4.2. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada sub-substansi Pengelolaan Data dan Informasi;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. merencanakan tata kelola data dan informasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan informasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. memberikan dan memfasilitasi layanan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan permasalahan pengelolaan data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;

- j. mengkoordinasikan tata kelola data dan informasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. membuat konsep penyajian data dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menyusun laporan terkait data dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## BAB II

### TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

- I. Koordinator dan Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok Substansi atau Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Koordinator dan Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Koordinator dan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS  
KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL  
KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Koordinator dan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : .... (diisi nama ybs)  
NIP : .... (diisi NIP ybs)  
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Substansi ....  
Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2021  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....  
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

FORMAT SURAT TUGAS  
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL  
KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : d. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- e. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Koordinator dan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
- f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : .... (diisi nama ybs)  
NIP : .... (diisi NIP ybs)  
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 4. Diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator sub-substansi .... Terhitung Mulai Tanggal ...
5. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
6. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2021  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....  
NIP.....

Tembusan :

3. Bupati Madiun

4. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun



BAB III  
KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR DI  
LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN MADIUN

- I. Koordinator dan Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka III maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- V. Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- VI. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator atau Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Koordinator atau Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO