



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 79 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Penanaman Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP, adalah pelayanan secara terintegrasi dalam kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
9. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Non Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan III.

- e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:
 - 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
 - 2. Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - f. Tim Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - h. pengelolaan aset;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - j. pengelolaan kearsipan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan;
- b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan ;
- d. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

Bagian Kedua

Bidang Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis dan program kerja, menyelenggarakan urusan penanaman modal meliputi perencanaan, pengembangan, promosi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang 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 pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
 - e. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - h. penggalian dan pengembangan pemanfaatan energi baru terbarukan;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi 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 Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (2) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas :
 - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- d. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai fungsi melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I 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 Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II 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 Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III 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 Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Dinas di Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan dan Layanan, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, 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.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
 - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- (2) Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas
- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;

- 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. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;

- i. 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;
- j. 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;
- k. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB III

Tim Teknis

Pasal 12

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

- (3) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
- (5) Anggota Tim Teknis yang berasal dari tenaga teknis eksternal Dinas dalam hal pelaksanaan tugasnya wajib melaporkan data pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis kepada Dinas sektoralnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun yang diundangkan tanggal 16 Desember 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI MADIUN

t.t.d.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRA

Diundangkan di Madiun

pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

t.t.d.

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP.19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 79

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

WIDODO,SH,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006



