

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya 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, maka 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - 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 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. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomo 8 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Penanaman Modal;
 2. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 3. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

- 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 di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Transmigrasi;

- b. penyelenggaraan Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

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 perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (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. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;

- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 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 kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban 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 serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan 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 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 APBD 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.

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 penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta pengendalian 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. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan Pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pengendalian 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 Perencanaan, Pengembangan Iklim 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 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 kerjasama bidang Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan pelaku usaha; dan
 - 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 Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengendalian 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 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 Kepala Bidang Penanaman Modal.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan identifikasi perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan Validasi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaporan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Non Berusaha.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;

- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - k. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan berusaha;
 - m. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- m. menyediakan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan secara elektronik; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi pengaduan, kebijakan, pelaporan layanan, pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan 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 dan non perizinan 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 dan non perizinan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengaduan, Informasi Layanan, Penyuluhan Layanan dan Transmigrasi; dan
 - b. Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaduan, Informasi Layanan, Penyuluhan Layanan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - 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 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan, terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan-bahan kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, memfasilitasi serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan 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 dan non perizinan;
- g. merencanakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan;
- h. membuat konsep rancangan kebijakan, laporan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan secara elektronik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD; dan
 - 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 bertanggung jawab 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; dan
- b. melaksanakan 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; dan
- j. melaksanakan 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 20 terdiri atas 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 Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara 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 pelaksana 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

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2018 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 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 66/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



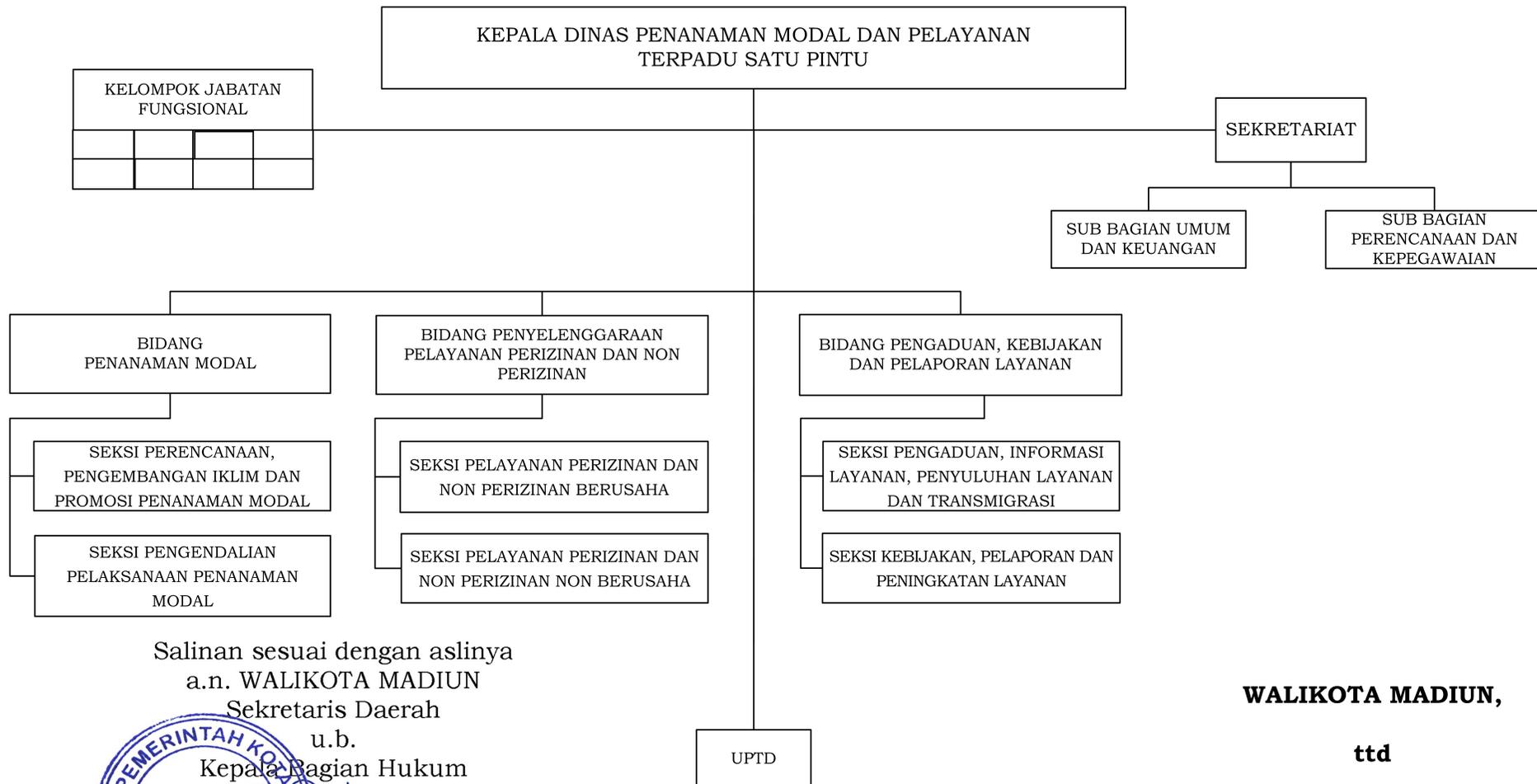
BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 66 TAHUN 2020
 TANGGAL : 30 Desember 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH
 BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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