



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/404/Kept./403.013/2021

TENTANG
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB
KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (10) Peraturan Bupati Magetan Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Nomenklatur dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25

Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
9. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.



Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/404/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAGETAN

A. Sub Koordinator pada Sekretariat Dinas, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
2. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
3. melaksanakan tata usaha keuangan;
4. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
6. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
7. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
8. menyusun laporan keuangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
10. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
11. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
12. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
14. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
15. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
16. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
17. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan

Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

18. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
19. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

B. Koordinator Penanaman Modal, mempunyai tugas:

1. penyusunan perencanaan penanaman modal;
2. perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
4. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
5. pengkajian dan penyusunan peta potensi investasi Daerah;
6. pelaksanaan promosi penanaman modal;
7. pelaksanaan kerjasama penanaman modal dengan pemerintah daerah lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan dunia usaha;
8. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
9. penyelenggaraan fasilitasi peran serta masyarakat dalam pengembangan penanaman modal;
10. pelaksanaan pengendalian penanaman modal melalui pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. Koordinator Penanaman Modal, mengoordinasikan Sub Koordinator yang terdiri dari:

a. Sub Koordinator Promosi Dan Pengembangan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Pengembangan;
2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
3. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal;
4. menyusun dan menyiapkan materi pelaksanaan promosi penanaman modal baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
5. menyiapkan materi dan bahan pelaksanaan kerjasama penanaman modal dengan pemerintah daerah lain, Pemerintah Provinsi,

- Pemerintah, dan dunia usaha serta perorangan
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- b. Sub Koordinator Pengkajian, Pengendalian dan Fasilitasi, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi Pengkajian, Pengendalian, dan Fasilitasi;
 2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengkajian, pengendalian, dan fasilitasi penanaman modal;
 3. menyiapkan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
 4. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan tentang usulan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan kemampuan Daerah;
 5. menyiapkan rekomendasi perizinan dan nonperizinan kegiatan penanaman modal;
 6. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
 7. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 8. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data dan pelaporan realisasi penanaman modal;
 9. melaksanakan pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 11. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
 12. menyiapkan pemberian sanksi administratif kegiatan penanaman modal berupa peringatan tertulis, pembatasan kegiatan usaha, pembekuan kegiatan usaha dan/atau fasilitas penanaman modal, dan penghentian kegiatan usaha dan/atau fasilitas penanaman modal;
 13. melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan di bidang penanaman modal;
 14. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan

tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*);

15. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengkajian, Pengendalian, dan Fasilitasi; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

D. Koordinator Pelayanan, mempunyai tugas:

1. penyusunan perencanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan ;
3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. pengumpulan dan pengolahan potensi perizinan dan non perizinan;
6. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
7. pelaksa monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

E. Koordinator Pelayanan, mengoordinasikan Sub Koordinator yang terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pendaftaran dan Verifikasi, mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Verifikasi;
 2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan verifikasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 3. melaksanakan pendaftaran permohonan perizinan;
 4. melaksanakan pemeriksaan, pengolahan, identifikasi dan verifikasi berkas permohonan perizinan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis, satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
 6. melaksanakan kegiatan peninjauan dan verifikasi lapangan;
 7. menindaklanjuti hasil verifikasi;
 8. mengembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan kepada pemohon;
 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Verifikasi; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- b. Sub Koordinator Pemrosesan, mempunyai tugas :
 - 1. menyusun rencana kerja Seksi Pemrosesan;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemrosesan perizinan dan non perizinan;
 - 3. melaksanakan identifikasi, pemrosesan dan validasi dokumen perizinan dan non perizinan;
 - 4. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - 5. melaksanakan pengadministrasian dan kearsipan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - 6. menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan kepada pemohon;
 - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemrosesan; dan
 - 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Sub Koordinator Potensi dan Pengawasan, mempunyai tugas :
 - 1. menyusun rencana kerja Seksi Potensi dan Pengawasan;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang potensi, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan;
 - 3. melaksanakan koordinasi, pengumpulan, pengolahan dan analisa potensi perizinan dan non perizinan ;
 - 4. menyiapkan pemberian sanksi administratif bagi pelanggaran perizinan berupa peringatan tertulis, pemberhentian sementara, penutupan perusahaan dan pencabutan izin;
 - 5. menyiapkan pemberitahuan dan teguran kepada pemegang izin maupun pemilik usaha/kegiatan yang tidak memiliki izin;
 - 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Potensi dan Pengawasan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- F. Koordinator Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas:
 - 1. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
 - 2. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan data, informasi dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
 - 3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
 - 4. penyelenggaraan pengelolaan data penanaman modal, pelayanan

- perizinan dan nonperizinan;
 - 5. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 6. penyediaan informasi potensi daerah dan peluang usaha penanaman modal;
 - 7. pelaksanaan sosialisasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - 8. penyelenggaraan layanan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - 9. pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - 10. penyelenggaraan layanan dan penanganan pengaduan;
 - 11. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
 - 12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Data, Informasi, dan Pengaduan; dan
 - 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- G. Koordinator Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan, mengoordinasikan Sub Koordinator yang terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Data, mempunyai tugas :
 - 1. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan data;
 - 3. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan serta penyimpanan data penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - 4. menyusun database penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - 5. mengelola data penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 6. melaksanakan pelayanan data. kepada unit kerja Dinas maupun kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya;
 - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data; dan
 - 8. melaksanakan tugas lain yang ditberikan oleh Kepala Dinas.
 - b. Sub Koordinator Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas :
 - 1. menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan

- kriteria di bidang informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta pengaduan;
3. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta pengaduan;
 4. menyiapkan bahan penyediaan informasi potensi daerah dan peluang usaha penanaman modal;
 5. melaksanakan pemberian informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 6. merumuskan, menyusun materi, dan menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan publikasi tentang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 7. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 8. mendokumentasikan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 9. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
 10. melaksanakan pelayanan dan penanganan pengaduan terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 11. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 12. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan klarifikasi dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap permasalahan penanaman modal penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO