



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/282/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 84).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

- KEDUA : Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/282/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator umum dan kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator umum dan kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;

	<ul style="list-style-type: none">t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;w. memberikan pelayanan protokoler;x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan;aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;ee. melakukan integrasi sistem informasi;ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator umum dan kepegawaian;hh. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	KOORDINATOR PENANAMAN MODAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Koordinator Penanaman Modal;b. melaksanakan program kerja dan petunjuk teknis di Koordinator Penanaman Modal;c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pemrosesan teknis rekomendasi sesuai bidangnya;e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data/informasi dan realisasi proyek penanaman modal;

	<ul style="list-style-type: none">f. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;g. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;h. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;i. melaksanakan penyusunan kajian pengembangan potensi penanaman modal, termasuk evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;j. melaksanakan penyediaan peta potensi investasi dan peluang usaha;k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan dalam rangka pengendalian penanaman modal;l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Koordinator Penanaman Modal;m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dann. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.1	<p>SUB KOORDINATOR DATA, INFORMASI DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL MEMPUNYAI TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator data, informasi dan promosi penanaman modal;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator data, informasi dan promosi penanaman modal;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data/informasi dan realisasi proyek penanaman modal;e. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;f. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;g. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator data, informasi dan promosi penanaman modal;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

	<p>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.2	<p>SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN POTENSI DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pengembangan potensi dan pengendalian penanaman modal;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pengembangan potensi dan pengendalian penanaman modal;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan kajian pengembangan potensi penanaman modal, termasuk evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;</p> <p>e. melaksanakan penyediaan peta potensi investasi dan peluang usaha;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan dalam rangka pengendalian penanaman modal;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pengembangan potensi dan pengendalian penanaman modal;</p> <p>h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Koordinator Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	<p>KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<p>a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pemrosesan teknis rekomendasi sesuai bidangnya;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan kebijakan pelayanan perizinan berusaha, pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi kebijakan teknis perizinan berusaha, pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;</p>

	<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perizinan berusaha, pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu;j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.1	SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pelayanan perizinan berusaha;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pelayanan perizinan berusaha;c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi;d. melaksanakan penyusunan kebijakan pelayanan perizinan berusaha;e. melaksanakan sosialisasi kebijakan teknis perizinan berusaha;f. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perizinan berusaha;g. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pelayanan perizinan berusaha;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA DAN PELAYANAN NON PERIZINAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;

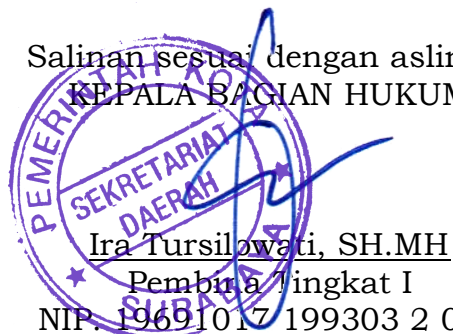
<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;e. melaksanakan sosialisasi kebijakan teknis perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;f. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;g. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196510171993032006