



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/ 300 /P/001.3/2022**

**TENTANG**

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

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Ayat (6) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;



8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo.

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022  
**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

UNIT KERJA	PARAF
Sekda.	
Asisten II.	
Kab. Organisasi	
Kab. Hukum	
Kab. Aduan	



**LAMPIRAN** Keputusan Bupati Situbondo  
Tanggal : 25 AUG 2022  
Nomor : 188/300/P/001.3/2022

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

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan;
  - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup dinas;
  - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan penanaman modal;
  - g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - h. melaksanakan fasilitas pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - i. mengkoordinasi dan menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - j. mengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
  - k. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - l. menyusun rencana pelaksanaan anggaran dinas;
  - m. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - n. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - o. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
  - p. menyusun laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - q. menyusun laporan keuangan dinas;
  - r. menyusun laporan evaluasi kinerja dinas;
  - s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA KOORDINATOR PENANAMAN MODAL**

1. Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal;



- c. menyusun kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah yang sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
  - e. melaksanakan perumusan pemberian fasilitas/insentif penanaman modal di kabupaten;
  - f. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
  - g. memproses Surat Pengajuan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
  - e. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan laporan realisasi dan kegiatan penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

- 1. Sub Koordinator Verifikasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Verifikasi dan Penanganan Pengaduan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Verifikasi dan Penanganan Pengaduan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. melaksanakan verifikasi dan peninjauan lapangan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. melaksanakan *review* terkait standar pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat;
  - h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang;



- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Verifikasi dan Penanganan Pengaduan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Data dan Informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemuktahiran data/informasi dan realisasi proyek perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

TOL	UNIT KERJA	PARA
	Secara.	2
	ASISTEN II.	1
	Reg. Organisasi	1
	Reg. Hukum	1
	AS. Docum.	1