



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 70 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

3. 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);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 3. Bidang Pelayanan Terpadu; dan
 4. Bidang Pengendalian.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Data dan Informasi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Potensi.
- (3) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (4) Bidang Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan;
 - b. Seksi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan.
- (5) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Pengaduan.

- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV **TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V **JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengelola Perbatasan, Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 5 Desember 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, ✓

✓ FRANS LEBU RAYA

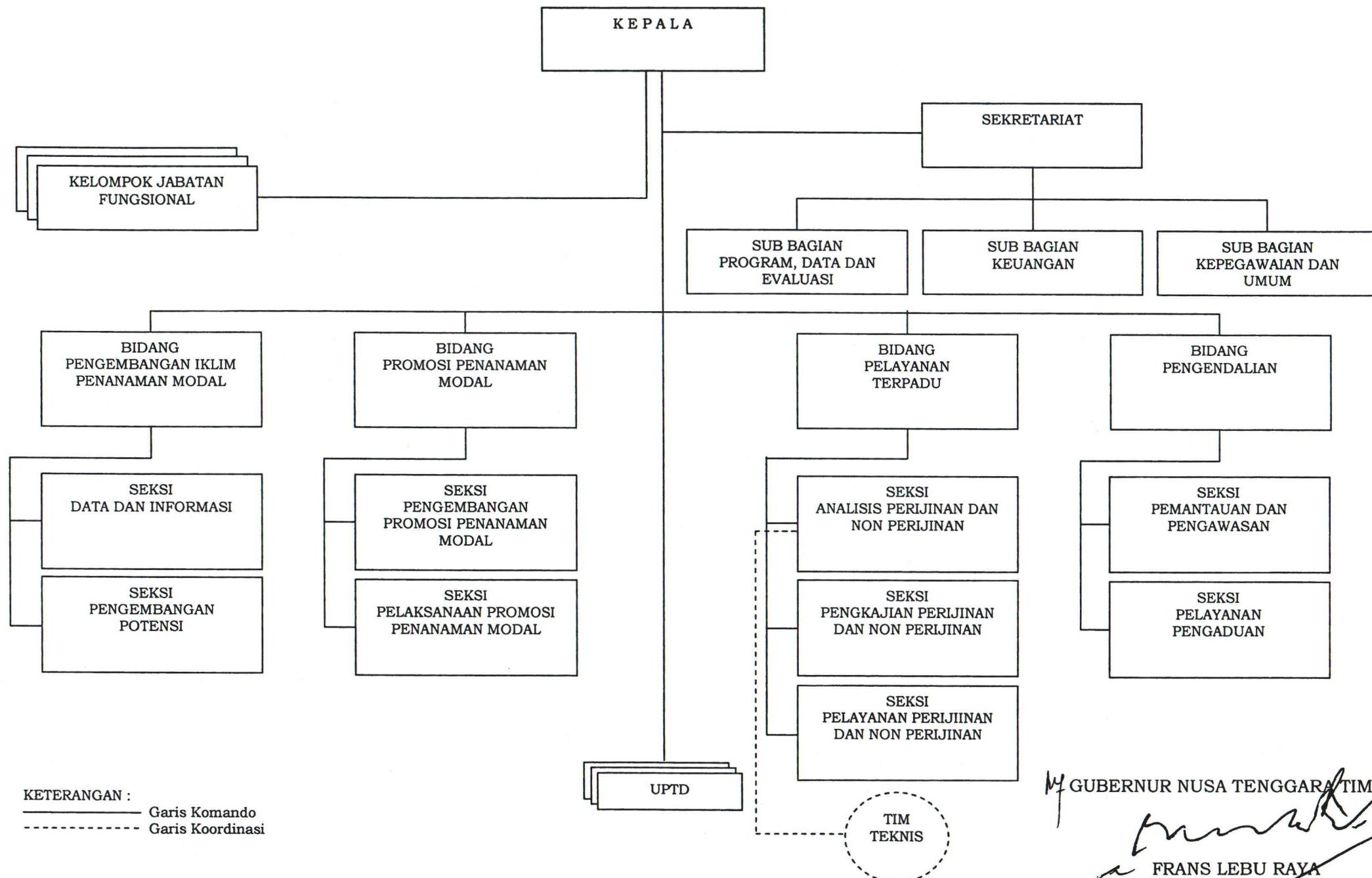
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ✓

✓ FRANSISKUS SALEM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 70 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : II-A

4. UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM INVESTASI, PROMOSI INVESTASI DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL SERTA PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJA YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.7. Menyelenggarakan pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

- 6.8. Melaksanakan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan kedepannya;
- 6.9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan program kerja dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN YANG MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
2 KODE JABATAN	:	
3 ESELON	:	III-A
4 UNIT KERJA	:	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD IKLIM INVESTASI YANG KONDUSIF.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan peta investasi daerah berdasarkan potensi, sektor dan peluang investasi strategis daerah;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan dan perubahan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) daerah;
- 6.6. Melaksanakan perumusan usulan pemberian fasilitas penanaman modal dan rekomendasi teknis pemberian perijinan penanaman modal;
- 6.7. Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- 6.8. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal ;
- 6.9. Melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Bidang berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PERENCANAAN PENANAMAN MODAL MELALUI PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS POTENSI DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasi daerah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5. Melakukan kajian akademis dan analisa peluang investasi sesuai dengan pedoman, ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai masukan dan dasar perencanaan dan pengembangan penanaman modal daerah;
- 6.6. Melaksanakan dan menyusun profil potensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi;
- 6.7. Menyusun sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- 6.8. Melaksanakan pemuktahiran data dan informasi penanaman Modal;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Data dan Informasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL MELALUI PENDATAAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL DAN SOSIALISASI SERTA BIMBINGAN TEKNIS PEMBERDAYAAN USAHA DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah;
- 6.5. Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.6. Melakukan inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro serta melaksanakan sosialisasi, bimtek, yang terkait dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;
- 6.7. Memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal.
- 6.8. Melakukan fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha guna pengembangan produk dan usaha;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Potensi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN, DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PENANAMAN MODAL.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan materi promosi sesuai potensi unggulan daerah baik dalam negeri maupun luar negeri;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan kabupaten/kota atau asosiasi pengusaha dalam pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan penyiapan bahan-bahan promosi penanaman modal;
- 6.7. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- 6.8. Melaksanakan pengadaan, penyiapan bahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- 6.9. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- 6.10. Melaksanakan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri baik mandiri maupun partisipatif, secara langsung maupun melalui website dan media massa;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Promosi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS

yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Promosi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis promosi dan sosialisasi;
- 6.5. Melakukan pengumpulan data dan informasi peluang investasi sektoral yang strategis dan potensial untuk dipromosikan dalam rangka menarik minat investor;
- 6.6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri guna pelaksanaan pengembangan promosi sektoral;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi yang dibutuhkan dan pelaksanaan pengembangan promosi sektoral;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi sektoral dalam rangka pembinaan investasi daerah;
- 6.9. Melakukan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PELAKSANAAN PROMOSI DAN PAMERAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana promosi dalam dan luar negeri;
- 6.5. Menyiapkan dan merumuskan materi / bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan promosi investasi daerah;
- 6.6. menyiapkan bahan/jadwal/lokasi pelaksanaan kegiatan promosi dan/atau pameran potensi investasi daerah agar menarik minat investor;
- 6.7. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi / organisasi terkait dalam rangka promosi investasi di daerah;
- 6.8. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran, temu kemitraan, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
- 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan

kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN TERPADU
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN, DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN USAHA DAN NON USAHA KEPADA MASYARAKAT SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN KEPASTIAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Terpadu berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelayanan perijinan terpadu;
- 6.5. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait di bidang pelayanan perijinan terpadu;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan terpadu perijinan usaha;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan terpadu perijinan non-usaha;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pelayanan perijinan terpadu;
- 6.9. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian keluhan pelaksanaan pelayanan perijinan guna terciptanya pelayanan prima;
- 6.10. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, penyuluhan dan penyampaian informasi mengenai pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Terpadu serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasandan;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasandan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PELAYANAN TERPADU
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PELAYANAN ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN MELALUI PENDATAAN, IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN VALIDASI KEGIATAN PELAYANAN PERIJINAN USAHA DAN PERIJINAN NON USAHA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, TERPADU, EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha bidang penanaman modal;
- 6.5. Melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha;
- 6.6. Melakukan koordinasi tugas dengan tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha penanaman modal;
- 6.7. Melakukan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan penanaman modal;
- 6.8. Menetapkan kelayakan perijinan usaha dan perijinan non usaha atas permohonan yang diajukan masyarakat melalui analisis yang dilakukan oleh tim teknis dan rapat teknis yang dihadiri pihak terkait;
- 6.9. Menetapkan dan atau mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal;
- 6.10. Mengajukan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha kepada Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi tim analisis teknis dan hasil rapat teknis;

- 6.11. Menganalisis rencana penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha di bidang penanaman modal;
- 6.12. Menganalisis dan merumuskan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.13. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perijinan dan non perijinan;
- 6.14. Mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan serta bimbingan dari atasan;
- 6.15. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi;
- 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: VI-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN TERPADU
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN MELALUI PENDATAAN, IDENTIFIKASI, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN PENANGANAN PENGADUAN DAN PELAYANAN INFORMASI PERIJINAN PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menerima pengaduan terhadap pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5. Melakukan pengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan perijinan usaha dan perijinan non usaha
- 6.6. Melakukan pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perijinan usaha dan non usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.7. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan masalah pengaduan perijinan dan non perijinan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian perijinan dan non perijinan atas pengaduan yang diajukan oleh pemohon;
- 6.9. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, pemerintah kab/kota terkait guna merumuskan alternatif pemecahan masalah perijinan guna terciptanya pelayanan prima;
- 6.10. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
 ↗ untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PELAYANAN TERPADU
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PELAYANAN PERIJINAN USAHA DAN PERIJINAN NON USAHA MELALUI PENDATAAN, IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN VALIDASI KEGIATAN PELAYANAN PERIJINAN USAHA DAN PERIJINAN NON USAHA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, TERPADU, EFEKTIF DAN EFISIEN;

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha bidang penanaman modal;
- 6.5. Melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha ;
- 6.6. Melakukan koordinasi tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha penanaman modal;
- 6.7. Menetapkan dan atau mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal;
- 6.8. Mengajukan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha kepada Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis;
- 6.9. Menerbitkan perijinan usaha dan perijinan non usaha di bidang penanaman modal;
- 6.10. Menyusun dan merumuskan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.11. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha ;

- 6.12. Mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik;
- 6.13. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGENDALIAN INVESTASI DAN PENGOLAHAN DATA INFORMASI PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN IKLIM INVESTASI DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengendalian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis bidang pengendalian;
- 6.5. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait di bidang penanaman modal;
- 6.6. Melaksanakan pengendalian penanaman modal;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 6.8. Mengendalikan pelaksanaan perijinan penanaman modal;
- 6.9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perijinan penanaman modal;
- 6.10. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 6.11. Melaksanakan analisis Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan realisasi penanaman modal;
- 6.12. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 6.13. Melaksanakan penyajian data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penanaman modal kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk

mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengendalian dan pengolahan data informasi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PENGENDALIAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL MELALUI PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun pedoman pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 6.5. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dengan berkoordinasi dengan kabupaten/kota ;
- 6.6. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 6.7. Menyusun laporan realisasi penanaman modal;
- 6.8. Melakukan pengawasan atas kewajiban dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6.9. Melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- 6.10. Melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- 6.11. Menginventarisir data corporate social responsibility (CSR) perusahaan;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENGADUAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PENGENDALIAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PEMBINAAN DAN PENGOLAHAN PENGADUAN MELALUI PENDATAAN, SERTA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN PENGADUAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN KEPUASAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan pembinaan pengaduan masyarakat;
- 6.5. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang terjadi dilingkungan masyarakat terkait perijinan dan penanaman modal;
- 6.6. Memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.7. Melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tim (Task Force) Percepatan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 6.8. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data realisasi penanaman modal;
- 6.9. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 6.10. Melaksanakan penyajian data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengaduan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.12. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Pengaduan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA