



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2022**

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 berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 17 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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. 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);
 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 6398); **k**

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

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. *b*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.


BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. 

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), 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 pada ayat (1), Dinas 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 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan. **k**

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Koordinator jabatan fungsional substansi penanaman modal; dan
 - b. Koordinator jabatan fungsional substansi pelayanan terpadu satu pintu;
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi keuangan;
 - c. Sub koordinator substansi data dan informasi;
 - d. Sub koordinator substansi pengembangan potensi;
 - e. Sub koordinator substansi pengembangan promosi penanaman modal;
 - f. Sub koordinator substansi pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - g. Sub koordinator substansi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 - h. Sub koordinator substansi pelayanan pengaduan penanaman modal;
 - i. Sub koordinator substansi analisis perijinan dan non perijinan;
 - j. Sub koordinator substansi pengkajian perijinan dan non perijinan; dan
 - k. Sub koordinator substansi pelayanan perijinan dan non perijinan.
- (7) Koordinator dan Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. **k**

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini. *k*

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 17);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 3 Januari 2022

b. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

f. **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f.


f. **BENEDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 016

NOMOR : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

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



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
fe- **VIKTOR BUNGTU LAISKODAT**

VIKTOR BUNGTIEU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. 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;
- 6.6. Menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk

y

- meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat;
- 6.7. Menyelenggarakan promosi investasi dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna peningkatan investasi daerah;
 - 6.8. Menyelenggarakan pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - 6.9. Melaksanakan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan kedepannya;
 - 6.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan program kerja dinas 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.

y

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 PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN 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 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 agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan 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.

2

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 MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

3

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

g

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.2. 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;
- 3.3. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.4. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD IKLIM INVESTASI YANG KONDUSIF.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- 3.2. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- 3.3. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- 3.4. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- 3.5. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- 3.6. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- 3.7. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 3.8. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- 3.9. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 3.10. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- 3.11. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- 3.12. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS:

- 3.1. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasi daerah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.2. 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;
- 3.3. Melaksanakan dan menyusun profil potensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi;
- 3.4. Menyusun sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- 3.5. Melaksanakan pemuktahiran data dan informasi penanaman Modal.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN POTENSI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS:

- 3.1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah;
- 3.2. Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal provinsi dan kabupaten/kota;
- 3.3. Melakukan inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro serta melaksanakan sosialisasi, bimtek, yang terkait dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;
- 3.4. Memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal.
- 3.5. Melakukan fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha guna pengembangan produk dan usaha.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN
MODAL**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis promosi dan sosialisasi;
- 3.2. Melakukan pengumpulan data dan informasi peluang investasi sektoral yang strategis dan potensial untuk dipromosikan dalam rangka menarik minat investor;
- 3.3. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri guna pelaksanaan pengembangan promosi sektoral;
- 3.4. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi yang dibutuhkan dan pelaksanaan pengembangan promosi sektoral;
- 3.5. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi sektoral dalam rangka pembinaan investasi daerah;
- 3.6. Melakukan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN
MODAL**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana promosi dalam dan luar negeri;
- 3.2. Menyiapkan dan merumuskan materi / bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan promosi investasi daerah;
- 3.3. menyiapkan bahan/jadwal/lokasi pelaksanaan kegiatan promosi dan/atau pameran potensi investasi daerah agar menarik minat investor;
- 3.4. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi / organisasi terkait dalam rangka promosi investasi di daerah;
- 3.5. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran, temu kemitraan, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
- 3.6. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi.

y
g

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN
PENANAMAN MODAL**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun pedoman pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 3.2. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dengan berkoordinasi dengan kabupaten/kota;
- 3.3. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 3.4. Menyusun laporan realisasi penanaman modal;
- 3.5. Melakukan pengawasan atas kewajiban dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.6. Melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- 3.7. Melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- 3.8. Menginventarisir data corporate social responsibility (CSR) perusahaan.

y
D

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN PENANAMAN MODAL

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN PENGADUAN PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN KEPUASAN MASYARAKAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal yang terjadi di masyarakat;
- 3.2. Melakukan pembinaan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal;
- 3.3. Memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.4. Melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tim (Task Force) Percepatan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 3.5. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan pengaduan penanaman modal;
- 3.6. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pelayanan pengaduan penanaman modal dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 3.7. Melaksanakan penyajian data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengaduan penanaman modal kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN, DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN KEPASTIAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.2. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 3.3. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 3.4. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 3.5. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 3.6. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 3.7. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 3.8. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, TERPADU, EFEKTIF DAN EFISIEN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan koordinasi tugas dengan tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan non perijinan;
- 3.2. 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;
- 3.3. Menetapkan dan/atau mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan perijinan;
- 3.4. Menganalisis dan merumuskan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.5. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perijinan dan non perijinan;
- 3.6. Mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan serta bimbingan dari atasan;
- 3.7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON
PERIJINAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PERIJINAN DI DAERAH.

3. **URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menerima pengaduan terhadap pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.2. Melakukan pengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan perijinan usaha dan perijinan non usaha;
- 3.3. Melakukan pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perijinan usaha dan non usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4. Mengkaji dan merumuskan masalah pengaduan perijinan dan non perijinan;
- 3.5. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian perijinan dan non perijinan atas pengaduan yang diajukan oleh pemohon;
- 3.6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, pemerintah kabupaten/kota guna merumuskan alternatif pemecahan masalah perijinan guna terciptanya pelayanan prima.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN


2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, TERPADU, EFEKTIF DAN EFISIEN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
- 3.2. Melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- 3.3. Mengajukan usul pemberian perijinan dan non perijinan kepada Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis;
- 3.4. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- 3.5. Mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan dan non perijinan secara elektronik;
- 3.6. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi.

y


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
RE VIKTOR BUNGILU LAISKODAT