

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan, Pengaduan, dan Pelaporan Layanan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan serta fasilitasi kegiatan Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan, Pengaduan, dan Pelaporan Layanan serta Kesekretariatan. b. Merumuskan bahan kebijakan penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; c. Merumuskan bahan penetapan/ pembuatan peta potensi investasi provinsi; d. Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu; f. Merumuskan bahan penanaman modal yang ruang lingkupnya lintas Daerah kabupaten/kota; g. Merumuskan bahan kebijakan penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan; h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi. i. Merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan penanaman modal yang terintegrasi pada tingkat Daerah provinsi. j. Merumuskan bahan kebijakan kerjasama antar daerah, instansi vertikal dan lembaga sesuai dengan fungsinya masing-masing; k. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan pengendalian Dekonsentrasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; m. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; n. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretariat	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Program	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan kebijakan, program dan kegiatan; c. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Program.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan dan asset; d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Umum.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	<p>Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pengembangan, Potensi serta Promosi Penanaman Modal.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan, Potensi serta Promosi Penanaman Modal; b. Menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat; c. Merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; d. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; e. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; f. Menyusun bahan pembuatan peta dan penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi provinsi serta pengembangan penanaman modal, g. Menyusun bahan kajian, pembinaan dan bimbingan promosi penanaman modal tingkat provinsi; h. Menyusun bahan koordinasi dan perumusan materi serta pelaksanaan promosi di dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri; i. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama bidang promosi penanaman modal; j. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan, Potensi dan Promosi Penanaman Modal; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan, Potensi dan Promosi Penanaman Modal; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan, Potensi dan Promosi Penanaman Modal; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan, Potensi dan Promosi Penanaman Modal; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Seksi Pengembangan Penanaman Modal	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pengembangan Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Penanaman Modal; b. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi Pemberdayaan Usaha dan Investasi sektor usaha kecil menengah dan usaha besar; c. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah; d. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi Usaha Kecil Menengah dan Usaha Besar yang potensial dan siap untuk dimitrakan; e. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan dan kemitraan usaha kecil dan menengah yang potensial untuk bermitra; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha dan kemitraan kepada Usaha Kecil dan Menengah yang potensial untuk bermitra; g. Menyiapkan bahan materi kerjasama Usaha Kecil Menengah dan Usaha Besar yang potensial dan siap untuk dimitrakan; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengembangan Penanaman Modal; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Seksi Potensi Penanaman Modal	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Potensi Penanaman Modal; b. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi pengembangan potensi dan peluang investasi penanaman modal lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat berdasarkan sektor unggulan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Potensi Penanaman Modal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah; d. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi potensi dan peluang investasi provinsi; e. Menyiapkan bahan kajian potensi dan peluang investasi provinsi; f. Menyiapkan bahan pembuatan peta potensi dan peluang investasi provinsi; g. Menyiapkan bahan dan sarana prasarana promosi penanaman modal; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Potensi Penanaman Modal; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	<p>Seksi Promosi Penanaman Modal</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Promosi Penanaman Modal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Promosi Penanaman Modal ; b. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; c. Melaksanakan promosi penanaman modal dalam daerah, luar daerah serta luar negeri berdasarkan sektor usaha dan wilayah; d. Menyiapkan bahan materi promosi potensi dan peluang investasi dalam bentuk media cetak dan media elektronik; e. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan segmentasi minat calon investor potensial; m. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi promosi potensi dan peluang investasi daerah; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. Menyiapkan bahan materi kerjasama promosi potensi dan peluang investasi; f. Menyiapkan bahan dan menyebarkan informasi potensi dan peluang investasi melalui media cetak dan media elektronik; g. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi di bidang penanaman modal; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Promosi Penanaman Modal; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, kerjasama, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Data, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Data, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal; b. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; d. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; e. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pengendalian penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi; f. Menyusun bahan rencana kebutuhan investasi sesuai dengan target yang ditetapkan; g. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pengendalian penanaman modal; h. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dalam pengendalian dan penyelesaian masalah penanaman modal; i. Menyusun bahan pendataan penanaman modal; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pelaksanaan Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none"> j. Menyusun bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi data penanaman modal; k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKJP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
11	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; b. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; e. Menyiapkan bahan pedoman teknis operasional pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; f. Menyiapkan bahan koordinasi operasional pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan bimbingan terhadap pelaksanaan penanaman modal; h. Menyiapkan bahan analisa terhadap hasil pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan tata cara pengawasan pelaksanaan penanaman modal; i. Menyiapkan bahan kajian kebijakan teknis terhadap hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi penanaman modal; j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKJP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Seksi Data, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Data, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal; b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; c. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; d. Menyiapkan bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penanaman modal; e. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengidentifikasi data-data pelaksanaan penanaman modal; f. Menyiapkan bahan hasil identifikasi data penanaman modal sesuai dengan ketentuan; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Data, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Seksi Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal; b. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; c. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan dan data untuk menentukan rencana kebutuhan investasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan; e. Menyiapkan bahan pengolahan data hasil identifikasi data penanaman modal; f. Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi data penanaman modal; g. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor terkait; h. Menyiapkan bahan penyajian hasil analisis dan evaluasi data penanaman modal; i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
14	Bidang Pelayanan Penanaman Modal	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pelayanan Perizinan dan Non</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan serta Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan; b. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Penanaman Modal; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Penanaman Modal; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Penanaman Modal; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Penanaman Modal; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan serta Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan.	<ul style="list-style-type: none"> d. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal Infrastruktur, dan perhubungan;; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Penanaman Modal; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	bidang tugas.
15	Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapankebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Merencanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A. e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; f. Memverifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; g. Mengidentifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A; j. Membuat konsep penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A; n. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan; o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; b. Melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; c. Merencanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B; e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; f. Memverifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> g. Mengidentifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; i. Menvalidasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; j. Membuat konsep penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; m. Menerbitkan dokumen Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; n. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi, Sosial dan Kemasyarakatan; o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur dan Perhubungan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan; b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan; c. Merencanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan.</p>	<p>d. Mengolah penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>f. Memverifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>g. Mengidentifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>i. Menvalidasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>j. Membuat konsep penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>k. Menyusun dan mengevaluasi laporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>l. Mengadministrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C;</p> <p>n. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman Modal, Infrastruktur, dan perhubungan;</p> <p>o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
18.	Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, kerjasama, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan serta Pelaporan dan Peningkatan Layanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan serta Pelaporan dan Peningkatan Layanan; b. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan; c. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; d. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, publikasi, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
19	<p>Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan pengaduan dan informasi Layanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pengaduan dan informasi Layanan; b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan. f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi masalah layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan pengaduan dan informasi Layanan; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan b. Menyiapkan bahan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi dan/konsultasi layanan serta sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; c. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi dan/konsultasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan; d. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan, penyusunan standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan; f. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>h. Pemberian sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>i. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;</p> <p>j. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;</p> <p>k. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>l. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
21	Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelaporan dan Peningkatan Layanan; b. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, pelaksanaan standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; d. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Mempelajari, memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; f. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; g. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif; h. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; j. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan; k. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; l. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelaporan dan Peningkatan Layanan. n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH