



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 62 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



**BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 62 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BELU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sosial Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - d. bidang pengendalian pelaksanaan dan pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - e. bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. ✓

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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 Bupati 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.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. ✓

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi perencanaan dan deregulasi penanaman modal;
 - d. sub koordinator substansi pemberdayaan usaha dan pengembangan promosi penanaman modal;
 - e. sub koordinator substansi pelaksanaan dan sarana prasarana promosi penanaman modal;
 - f. sub koordinator substansi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. sub koordinator substansi verifikasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data penanaman modal;
 - h. sub koordinator sistem informasi penanaman modal;
 - i. sub koordinator substansi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - j. sub koordinator substansi pelayanan perizinan sektoral;
 - k. sub koordinator substansi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
 - l. sub koordinator substansi pengaduan dan informasi layanan;
 - m. sub koordinator substansi kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
 - n. sub koordinator substansi pelaporan dan peningkatan layanan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan

penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belu.

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



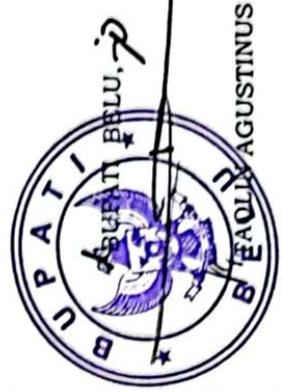
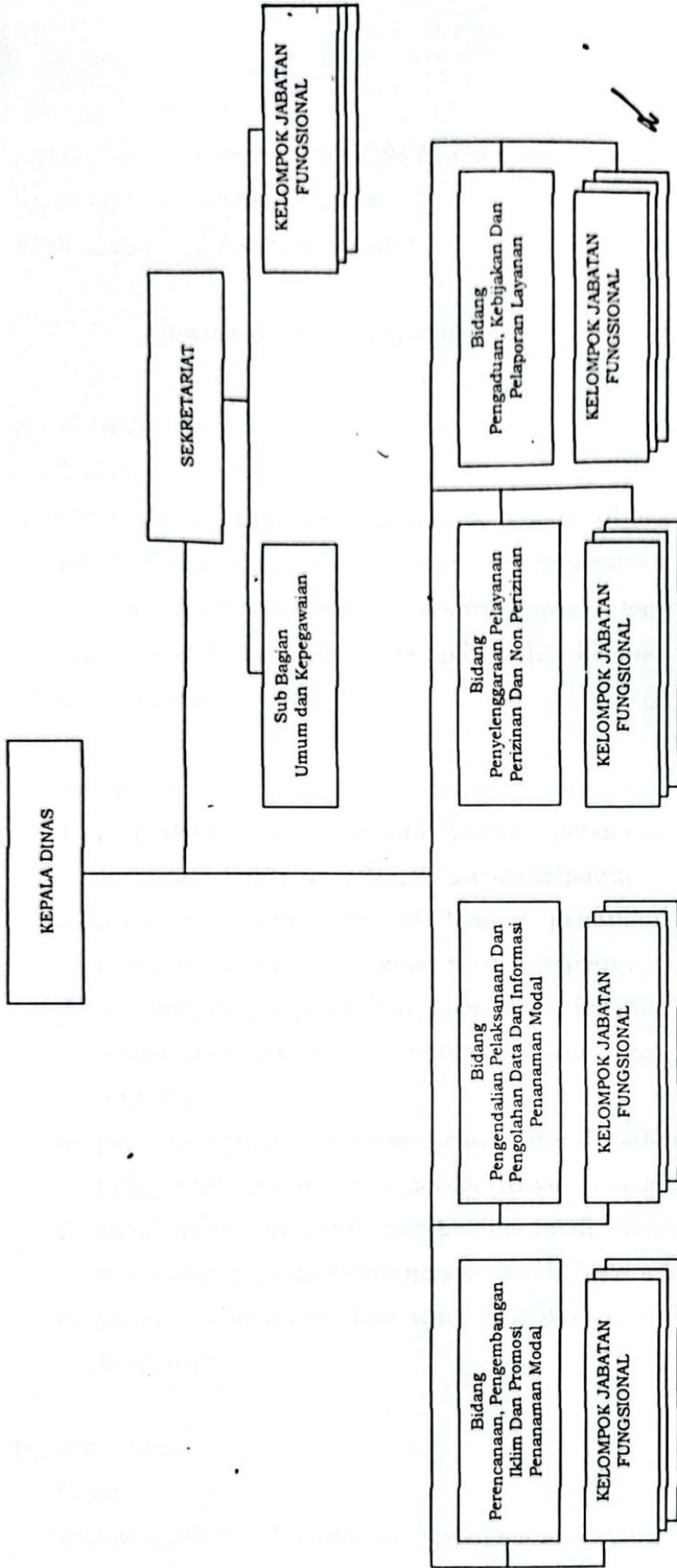
Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU,



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 62. ✓

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 62 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, kepastian dan transparansi.

Fungsi :

1. penyusunan perencanaan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
2. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
3. pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
4. pelaksanaan administrasi pelayanan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman 

Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi kegiatan sub bagian program, sub bagian keuangan dan sub bagian umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, lancar dan akurat.

Fungsi :

1. penyusunan bahan kebijakan di bidang program, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
2. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
3. menyelenggarakan urusan penataan organisasi dan ketatausahaan rumah tangga, dan urusan aparatur sipil negara guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi sekretariat dinas secara baik;
4. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat berjalan dengan baik;
5. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik; ✓

4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
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 sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
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;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
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;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor; α

14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal

Tugas :

menyelenggarakan promosi, kerjasama, pengendalian, pengawasan dan pengembangan penanaman modal.

Fungsi :

1. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
2. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
3. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *A*

D. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Dan Pengolahan Data Dan Informasi Penanaman Modal

Tugas :

melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan dan pengolahan data dan informasi penanaman modal melalui kegiatan seksi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, seksi verifikasi, pengolahan, analisa dan evaluasi data penanaman modal, serta kegiatan seksi sistem informasi penanaman modal serta kegiatan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya kinerja bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
2. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
3. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
4. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
5. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
6. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *a*

E. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

Tugas :

melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, melalui kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal, seksi pelayanan perizinan sektoral serta kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral, dan kegiatan pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya kinerja bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan penanaman modal
5. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
6. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
9. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
11. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan; dan ✓

12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan

Tugas :

penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Fungsi :

1. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
3. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan;
4. merumuskan standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP));
5. mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan; *α*

6. menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ↙



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 62 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

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;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; ✓

3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
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. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Dan Deregulasi Penanaman Modal

Tugas :

1. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; ✓

2. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
3. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
4. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Usaha Dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Tugas :

1. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
2. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
3. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
4. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Dan Sarana Prasarana Promosi Penanaman Modal

Tugas :

1. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal; ↙

2. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
3. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
4. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Pemantauan, Pembinaan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Tugas :

1. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
2. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
3. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
4. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
5. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Verifikasi, Pengolahan, Analisa Dan Evaluasi Data Penanaman Modal

Tugas :

1. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
2. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
3. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
4. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

H. Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Penanaman Modal

Tugas :

1. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
2. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

I. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal

Tugas :

1. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
2. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
3. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
4. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan penanaman modal; ✓

5. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
6. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
8. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
9. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
10. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
11. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
12. menerbitkan dokumen layanan perizinan penanaman modal penanaman; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perizinan Sektoral

Tugas :

1. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
2. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral
3. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
4. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan sektoral;
5. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
6. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
8. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
9. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral; 

10. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
11. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sektoral;
12. menerbitkan dokumen layanan perizinan sektoral; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

K. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal Dan Sektoral

Tugas :

1. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
2. merencanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
3. mengolah penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
4. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
5. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
6. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
8. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
9. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
10. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
11. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral; ✓

12. menerbitkan dokumen layanan non perizinan penanaman modal dan sektoral; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

L. Sub Koordinator Substansi Pengaduan Dan Informasi Layanan

Tugas :

1. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
6. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
7. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; ✓

9. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
11. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
12. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

M. Sub Koordinator Substansi Kebijakan Dan Penyuluhan Layanan

Tugas :

1. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
2. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. 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 non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 7. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 8. 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;
 9. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 10. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 11. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non erizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

N. Sub Koordinator Substansi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan

Tugas :

1. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP),

- Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 3. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 4. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 5. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 6. 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 non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
 7. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan; ✓

8. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
9. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
10. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
11. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Mutu Pelayanan (MP)) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

