



**BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 10 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa perlu sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah /unit kerja dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906)
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan Iklim Investasi;
 - b) Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Potensi Penanaman Modal.
 2. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal:
 - a) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 3. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - a) Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - b) Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - c) Seksi Pelayanan Perizinan III.
 4. Bidang Pengaduan dan pengembangan Sistem Informasi
 - a) Seksi Pengaduan Pelayanan;
 - b) Seksi Pengembangan Sistem Informasi.
 5. Unit Pelaksana Teknis.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup bidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - b. Pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan stándar Pelayanan dan Stándar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana lingkup Dinas;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - k. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok



memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. Pengelolaan arsip lingkup Dinas;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran lingkup dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan anggaran kas lingkup dinas;
 - f. menyusun perjanjian kinerja lingkup Dinas.
 - g. mengkoordinasikan petunjuk teknis administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkup Dinas;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi keuangan lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern lingkup Dinas;



- m. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal, dan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
 - c. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal lingkup dalam dan luar negeri;
 - d. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;



- e. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
- f. Pemberdayaan badan usaha melalui penanaman modal;
- g. Peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- h. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Iklim Investasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal yang terkait pengembangan Iklim investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengembangan Iklim Investasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pedoman, petunjuk teknis, koordinasi pelaksanaan pengembangan Iklim investasi;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Pengembangan Iklim Investasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - d. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Iklim Investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebijakan rencana umum Pengembangan Iklim Investasi daerah sesuai dengan program pembangunan



- kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebijakan rencana strategis Pengembangan Iklim Investasi daerah sesuai dengan program pembangunan kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Iklim Investasi dengan pemerintah provinsi dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan Pengembangan Iklim Investasi kepada atasan;
 - i. Pengkajian, perumusan dan penyusunan materi Pengembangan Iklim Investasi skala kabupaten;
 - j. Pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - k. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - l. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal lingkup tugas bidang Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;



- b. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka Promosi Penanaman Modal;
- c. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Penyiapan bahan pertimbangan pada atasan dalam rangka promosi Penanaman Modal;
- e. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis promosi pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
- f. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang Promosi kepada atasan;
- j. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal lingkup dalam dan luar negeri;
- k. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- h. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Potensi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Potensi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal lingkup tugas bidang perencanaan dan pengembangan potensi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Potensi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana

- pengembangan penanaman modal, lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah;
 - d. Pemberdayaan badan usaha melalui penanaman modal;
 - e. Peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
 - f. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrassi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengendalian penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian masalah penanaman modal;



- e. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang;
- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang;
- h. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penanamana Modal yang terkait pemantauan pelaksanaan penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pedoman, petunjuk teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemantauan penanaman modal;
 - c. Pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 15

- (3) Seksi Pembinaan Pelaksanaan penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal lingkup tugas bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (4) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pedoman, petunjuk teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - e. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal lingkup tugas bidang pengawasan pelaksanaan penanaman Modal.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pedoman, petunjuk teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. Melakukan pengawasaan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan dalam bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;



- c. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, menverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan izin Pelayanan Perizinan.
- d. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan I

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup pelayanan Perizinan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan Perizinan I;
 - f. Menverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - g. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - i. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
 - j. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;



- k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan I;
- l. Mengadministrasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan I;
- m. Menerbitkan dokumen layanan Pelayanan Perizinan I;
- n. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- o. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan II

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup pelayanan Perizinan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
 - d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
 - e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan Perizinan II;
 - f. Menverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
 - g. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
 - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;

- i. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
- j. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
- k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan II;
- l. Mengadministrasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan II;
- m. Menerbitkan dokumen layanan Pelayanan Perizinan II;
- n. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- o. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan III

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan III dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup pelayanan Perizinan III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan III mempunyai mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
 - d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
 - e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan Perizinan III;
 - f. Menverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;



- g. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
- i. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
- j. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
- k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan III;
- l. Mengadministrasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan III;
- m. Menerbitkan dokumen layanan Pelayanan Perizinan III;
- n. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- o. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan dan
Pengembangan Sistem Informasi
Pasal 20

- (1) Bidang Pengaduan dan Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengaduan dan Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan, Memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, menverifikasi, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang,



menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan, dan informasi pelayanan Pelayanan Perizinan;

- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan merumuskan, menverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat, dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, menverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan Standar Layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan Prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan, menyusun data dan pelaporan layanan Pelayanan Perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- d. Pelaksanaan verifikasi / validasi dan pengolahan data Pelayanan Perizinan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data Pelayanan Perizinan penanaman modal;
- f. Pembangunan dan pengembangan serta pengolahan sistem informasi penanaman modal;
- g. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan Pelayanan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaduan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Pengembangan Sistem Informasi yang terkait pengaduan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengaduan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Melaksanakan, Memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan, dan informasi layanan Pelayanan Perizinan;
 - c. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan merumuskan, menverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat, dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
 - d. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - e. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 22

- (3) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Pengembangan Sistem Informasi lingkup tugas bidang data dan pengembangan sistem informasi pelayanan .

- (4) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
 - b. Melakukan verifikasi /validasi data Pelayanan Perizinan penanaman modal;
 - c. Melakukan pengolahan data dan pelaporan Pelayanan Perizinan penanaman modal;
 - d. Melakukan analisa perkembangan data Pelayanan Perizinan penanaman modal;
 - e. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - f. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan Standar Layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, mengimput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan Prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan Pelayanan Perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - g. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib untuk dilaksanakan.
 - (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 80) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

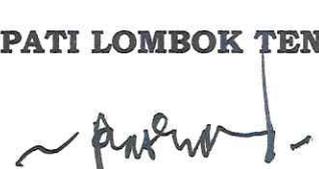
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 8 Maret 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH,



H. LALU PATHUL BAHRI.

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021

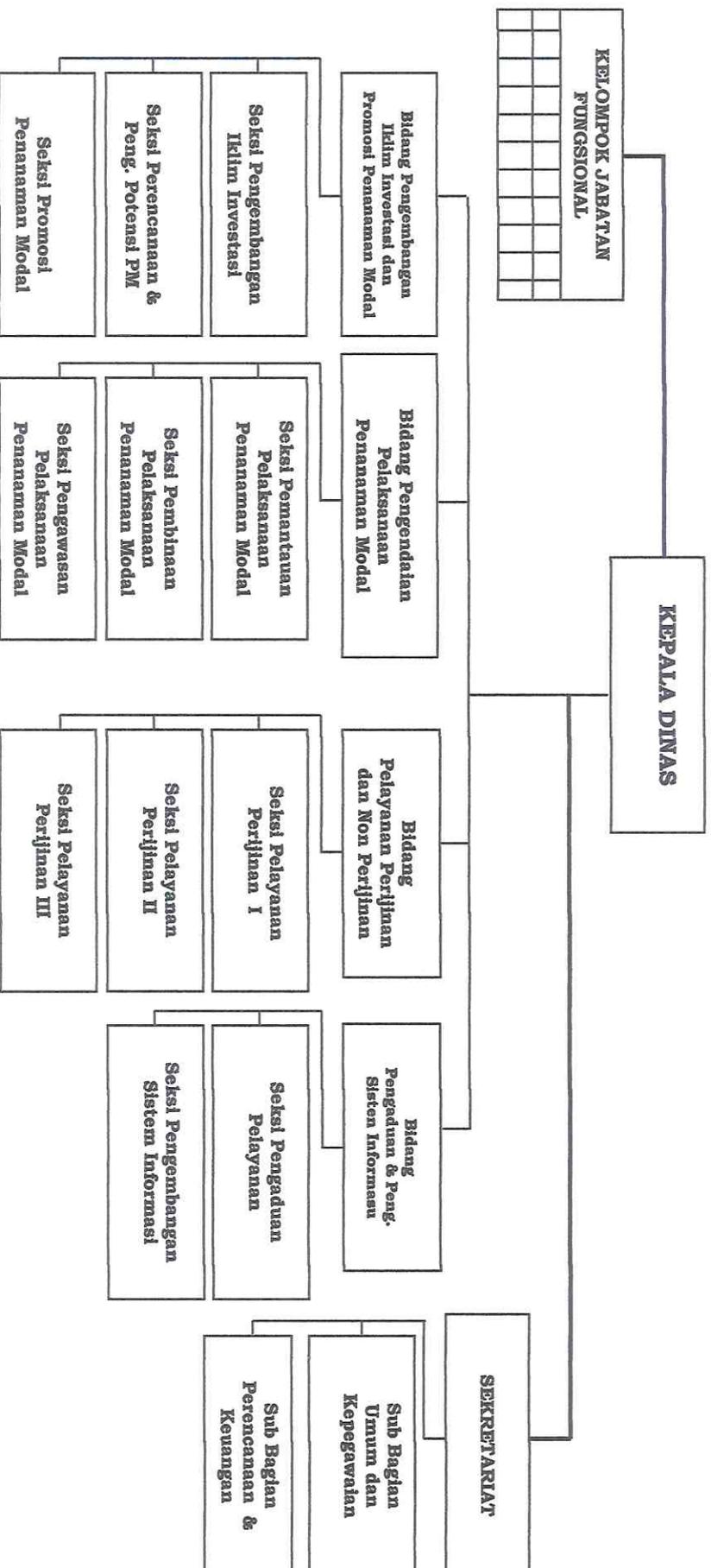
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

H. LALU IDHAM HALID

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : 10 Tahun 2021
Tanggal : 8 Maret 2021
Tentang : Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH,

[Signature]
H. LALU PATHUL BAHRI