



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 80 TAHUN 2016

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

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, 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 5887);
6. 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. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis 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 Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, 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 informasi penanaman modal.

2. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan;
 - b. Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 - c. Seksi Data.
 3. Bidang Pengendali Dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal membawahi:
 - a. Seksi Pengendali;
 - b. Seksi Pengaduan;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan administrasi dinas, menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan Program Kerja dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas dibawahnya;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Penyusunan dan penetapan kebijakan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Penyusunan dan penetapan kebijakan Rencana Strategis Daerah Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pemberian insentif dan kemudahan Penanaman Modal;
- h. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di tingkat kabupaten;
- i. Pengkajian, perumusan, penyusunan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tingkat kabupaten;
- j. Pengkajian, perumusan dan penyusunan tata cara pembangunan dan pengembangan informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tingkat kabupaten;
- k. Pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan iklim investasi, promosi, pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan, pengendalian, pengaduan pelaksanaan Penanaman Modal skala kabupaten kepada masyarakat dan pelaku dunia usaha;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup pemerintah daerah;
- m. Pemberian izin Prinsip kegiatan Penanaman Modal, perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang 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 mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Oprasional Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang 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 dan perlengkapan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;

- d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (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 Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Badan;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
 - h. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi
Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan Seksi dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan Penetapan Kinerja lingkup Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja bawahannya;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. Penyusunan rencana pengembangan iklim Investasi dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan program pembangunan kabupaten dibidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyusunan rencana strategis daerah dibidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dengan pemerintah provinsi dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian peraturan daerah tentang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal lingkup pemerintah daerah dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal di tingkat kabupaten;
- i. Pengkajian, perumusan dan penyusunan tata cara pembangunan dan pengembangan pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal tingkat kabupaten;
- j. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal skala kabupaten kepada masyarakat dan dunia usaha;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengembangan iklim investasi, promosi Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal lingkup Kabupaten;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Investasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Pengembangan Iklim Investasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Iklim Investasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebijakan rencana umum Pengembangan Iklim Investasi daerah sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebijakan rencana strategis Pengembangan Iklim Investasi daerah sesuai dengan program pembangunan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Pengkoordinasian dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Iklim Investasi dengan pemerintah provinsi dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan Pengembangan Iklim Investasi kepada atasan;
- h. Pengkajian, perumusan dan penyusunan materi Pengembangan Iklim Investasi skala kabupaten;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan 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/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja 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;
 - g. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pengumpulan bahan, menganalisa dan merumuskan rancangan pengembangan pelaksanaan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;

- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Informasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan Informasi untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Informasi;
- e. Penyiapan bahan pembinaan teknis Informasi;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa Informasi;
- g. Pelaksanaan pengelolaan layanan Informasi;
- h. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan Informasi;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- j. Penyiapan petunjuk teknis Pengembangan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah;
- k. Penyiapan dan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pengembangan Sistem Data dan Informasi;
- l. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Pengembangan Sistem Informasi;
- m. Penyiapan bahan pembinaan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
- n. Pengumpulan, pengolahan dan analisa Pengembangan Sistem Informasi;
- o. Pelaksanaan pengelolaan dan layanan Pengembangan Sistem Informasi;
- p. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan Pengembangan Sistem Informasi;
- q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan dan pendataan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja bidang;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Pelaksanaan pengelolaan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Pelayanan Perizinan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan pelayanan perizinan;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan pelayanan perizinan;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang pelayanan perizinan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan perizinan;
 - s. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Pelayanan Non Perizinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Pelayanan Non Perizinan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan Non perizinan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan pelayanan Non perizinan;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan pelayanan Non perizinan;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang pelayanan Non perizinan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan Non perizinan;
 - t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 17

- (1) Seksi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan data;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan data;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan data;

- e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dibidang pengelolaan data;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pengelolaan data;
- u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Bidang;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan dibidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan dibidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal;

- h. Pengkoordinasian tugas dan fungsi di bidang Pengendalian dan Pengaduan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan unsur-unsur terkait;
- v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Pengendalian (Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan);
 - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, Pengendalian (Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan);
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan Pengendalian (Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan);
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan Pengendalian (Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan);
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang Pengendalian (Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan);
 - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Pengendalian (Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan);
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Pengaduan

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Pengaduan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pengaduan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pengelolaan Pengaduan;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan Pengaduan;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data Pengaduan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Pengaduan;
 - h. Pengkoordinasian penyelesaian pengaduan yang berkaitan dengan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - e. Penyiapan bahan Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;

- f. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
- g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Evaluasi dan Pelaporan Penanaman Modal;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 4 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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

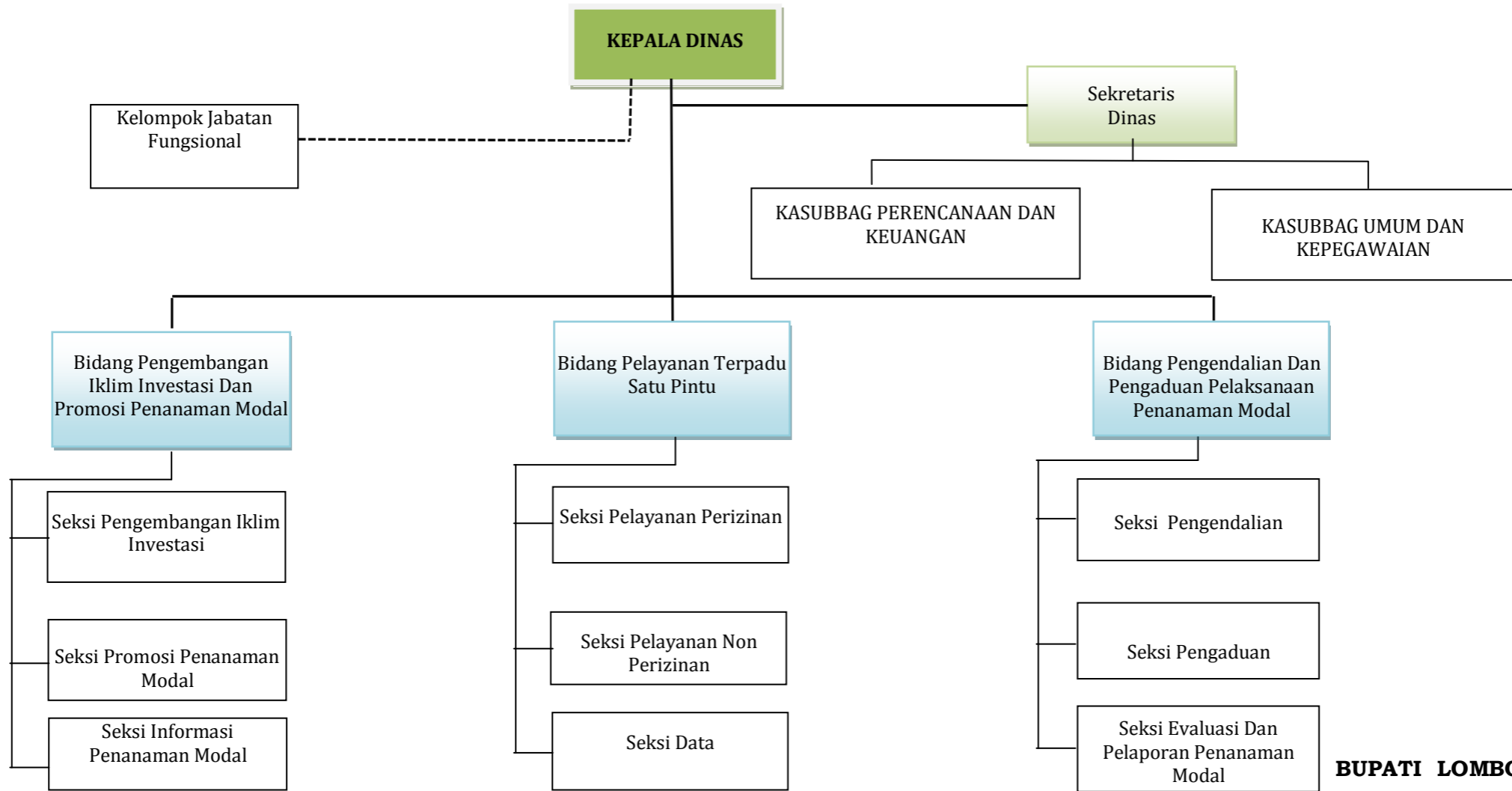
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016
NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT