



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 67 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa;
- 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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

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 beberapa 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. 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 2017 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten

Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkat jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.

- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 - 1. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal; dan
 - 3. Bidang Pelayanan, Verifikasi, dan Pengaduan Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal, pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan, memimpin dan menetapkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pembinaan aparatur sipil negara lingkungan Dinas;
- e. menetapkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. mengumpulkan bahan dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan Dinas;

- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan tahunan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan rencana pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di lingkungan Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif kemudahan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - e. penyusunan dan evaluasi rencana umum penanaman modal Daerah;
 - f. penyediaan peta potensi peluang usaha Daerah;
 - g. penyusunan bahan kajian kerja sama di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - h. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan teknis promosi penanaman modal;
 - i. penyusunan strategi promosi penanaman modal Daerah;
 - j. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah baik melalui media cetak, elektronik, maupun pameran;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, memverifikasi dan mengembangkan bahan kebijakan teknis dan strategis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;

- b. merencanakan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- d. menyusun penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- e. mengusulkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif kemudahan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana umum penanaman modal daerah;
- h. menyediakan peta potensi peluang usaha daerah;
- i. menyusun rencana peluang investasi di daerah;
- j. melakukan pemetaan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- k. melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam bentuk memfasilitasi penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- m. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal daerah baik melalui melalui media cetak, elektronik maupun pameran;
- n. menyusun strategi promosi penanaman modal;
- o. melaksanakan fasilitasi investasi terhadap investor yang akan berinvestasi di daerah;
- p. menyusun *master plan* pengembangan penanaman modal;
- q. melaksanakan *road show* dan temu investasi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengendalian dan
Pengelolaan Data Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
 - b. pengelolaan pemrosesan di bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan klasifikasi kendala teknis antara pemohon dengan instansi teknis dalam rangka peningkatan kualitas penegendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengendalian penanaman modal;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal;
 - g. penyusunan rekapitulasi data pelaporan realisasi investasi;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data dan sistim informasi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana di bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- d. mengoordinasikan, memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal;
- g. menyusun rekapitulasi data pelaporan realisasi investasi;
- h. melaksanakan pengolahan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- i. melaksanakan penyajian data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- j. melaksanakan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. mengklasifikasikan kendala teknis antara instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas di bidang pengendalian dan pengelolaan data penanaman modal; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan, Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan, Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan, Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan, Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan, verifikasi, dan pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan di bidang pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi perizinan dan pengaduan masyarakat;
 - d. pengoordinasian, penyelenggaraan kegiatan teknis seksi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis verifikasi perizinan dan pengaduan masyarakat;
- h. penyelenggaraan kegiatan teknis verifikasi perizinan dan pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan, Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, menverifikasi, mengoordinasi, dan mempermosikan kebijakan teknis di bidang pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat;
- c. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, verifikasi berkas pemohon, serta fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan-bahan kebijakan, peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan pelayanan secara elektonik (PSE) dan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE);
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis seksi verifikasi dan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan terkait perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan penyusunan tata laksana verifikasi perizinan dan non perizinan;
- k. melaksakan penyediaan informasi dan pengumpulan data pengaduan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian masalah perizinan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan perizinan dan penyelesaian berbagai kasus yang terkait dengan pengaduan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan, verifikasi dan pengaduan masyarakat; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab 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.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 28

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan penanaman modal dan pelayanan satu pintu di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala lembaga negara yang menangani urusan penanaman modal dan pelayanan satu pintu, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan penanaman modal dan pelayanan satu pintu.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan penanaman modal dan pelayanan satu pintu tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 67

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003