



BUPATI LOMBOK BARAT

---

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 44 TAHUN  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lombok Barat.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LOMBOK BARAT.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPMP2T adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lombok Barat.
6. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat Kepala BPMP2T adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang pelayanan perizinan.
- (3) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - b. Penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
  - c. Pembinaan penanaman modal daerah;
  - d. Penggalian informasi mengenai potensi peluang investasi;
  - e. Pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan kerja sama di bidang penanaman modal;
  - g. Pengelolaan perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati; dan
  - h. Penyelenggaraan teknis administratif kesekretariatan.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Promosi;
    2. Sub Bidang Kerjasama dan Pengawasan.
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari :
    1. Sub Bidang Perizinan Usaha;
    2. Sub Bidang Perizinan Non Usaha.
  - e. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan terdiri dari:
    1. Sub Bidang Informasi dan Pengaduan;
    2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan ;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian ;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- e. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
- g. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di Lingkungan Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di Lingkungan Badan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di Lingkungan Badan

#### Pasal 8

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penanaman modal.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 8 Bidang Penanaman modal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang penanaman modal daerah;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penanaman modal daerah;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi;
- d. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal.

## Pasal 10

(2) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Promosi;
- b. Sub Bidang Kerjasama dan Pengawasan.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

## Pasal 11

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan dan promosi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang perencanaan dan promosi mempunyai fungsi :

- a. Penggalan informasi mengenai potensi peluang investasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan promosi investasi, baik melalui media cetak, elektronik dan pameran;
- c. Pelaksanaan penyuluhan di bidang penanaman modal;
- d. Pemantau dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan promosi investasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang.

## Pasal 12

(1) Sub Bidang Kerjasama dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kerjasama dan pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang kerjasama dan pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis kerjasama dan pengawasan penanaman modal daerah;
- b. Pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal ;
- c. Pelaksanaan kerja sama di bidang penanaman modal;
- d. Pemantau dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kerjasama penanaman modal daerah ;

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang.

#### Pasal 13

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pelayanan perizinan.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
- d. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari :
  - a. Sub. Bidang Perizinan Usaha;
  - b. Sub. Bidang Perizinan Non Usaha.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perizinan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan pelayanan perizinan usaha.
- (2) Untuk meyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perizinan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan usaha;
  - b. Identifikasi jenis pelayanan perizinan usaha;
  - c. pengelolaan data perizinan usaha;
  - d. Penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan usaha;
  - e. pelayanan proses penerbitan dokumen perizinan usaha;
  - f. penelitian lapangan dan teknis perizinan bidang usaha dengan tim teknis;
  - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan usaha.

## Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perizinan Non Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan dalam melaksanakan pelayanan perizinan Non usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perizinan Non Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan Non usaha;
  - b. Identifikasi jenis pelayanan perizinan Non usaha;
  - c. pengelolaan data perizinan Non usaha;
  - d. Penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan Non Usaha;
  - e. pelayanan proses penerbitan dokumen perizinan Non usaha;
  - f. penelitian lapangan dan teknis bidang perizinan Non usaha;
  - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan perizinan Non usaha;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan Non usaha.

## Pasal 18

Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan instansi maupun swasta dalam hal pengaduan, menindak lanjuti dan melaksanakan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pelaporan;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pelaporan;
- d. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pelaporan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pelaporan.

## Pasal 20

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan terdiri dari :
  - a. Sub. Bidang Informasi dan Pengaduan.
  - b. Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan dalam melaksanakan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan dibidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk meyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis sistem informasi dan pengaduan;
  - b. Penyusunan mekanisme dan prosedur pelayanan informasi dan pengaduan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap layanan perizinan;
  - d. Identifikasi dan Penyiapan bahan pemecahan masalah dalam rangka menindak lanjuti pengaduan masyarakat;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- (2) Untuk meyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian perizinan;
  - b. Penyusunan instrument untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
  - c. Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala;
  - d. Identifikasi permasalahan/hambatan dalam pelayanan perizinan;
  - e. Identifikasi alternatif pemecahan masalah yang menjadi hambatan dalam pelayanan perizinan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang.

## Pasal 23

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

## Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdiri dari sejumlah 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 seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **TIM TEKNIS**

##### Pasal 25

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan, Bupati membentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Badan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

### **BAB IV**

#### **PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN**

##### Pasal 26

- (1) Pelaksana Pelayanan Perizinan adalah staf pegawai Pemerintah Daerah yang bertugas sebagai pegawai terdepan pelayanan administrasi perizinan yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai pelayan secara langsung kepada masyarakat dalam pelayanan perizinan.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk menolak atau menerima berkas dokumen administrasi perizinan.

### **BAB V**

#### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

##### Pasal 27

- (1) Kepala Badan memiliki kewenangan penandatanganan perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pula kewenangan penandatanganan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan dokumen-dokumen penagihan retribusi daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara bertahap.

## **BAB VI**

### **TANGGUNG JAWAB**

#### Pasal 28

- (1) Dinas dan lembaga teknis daerah melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan non usaha masyarakat sesuai kewenangan teknis masing-masing Dinas dan lembaga teknis daerah.
- (2) Tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan berada pada Dinas dan lembaga teknis daerah sesuai kewenangan teknis masing-masing Dinas dan lembaga teknis.
- (3) Tanggung jawab atas pencapaian target pendapatan daerah dari pelayanan perizinan berada pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unit Badan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

#### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Sub Bidang menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan tepat pada waktunya.

Pasal 32

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VIII  
TATA HUBUNGAN KERJA**

Pasal 33

Badan mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 18 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 27 Desember 2011

**BUPATI LOMBOK BARAT,**

**H. ZAINI ARONY**

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 28 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,**

**H. MOH. UZAIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 44.