



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11



- Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disingkat DPMPTSP.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Jeneponto.
10. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok



- orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
 15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 17. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 18. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
 19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi DPMPTSP, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:



- 1) subbagian perencanaan;
 - 2) subbagian keuangan; dan
 - 3) subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. bidang promosi penanaman modal;
 - e. bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - f. bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi DPMPTSP; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup DPMPTSP untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- g. merencanakan, merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyelenggarakan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- i. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kesekretariatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum serta urusan rumah tangga Dinas dan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;



- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- l. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;



- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;



- i. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, barang milik negara, barang milik daerah dan administrasi jabatan fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



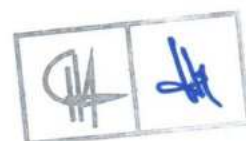
- f. melakukan dan mengoordinasikan urusan umum dan rumah tangga dinas serta kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar beserta pengarsipannya;
- h. menyusun rencana dan pelaksanaan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- j. mengelola dan mengoordinasikan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data dan sistem informasi kepegawaian;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

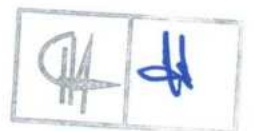
Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha daerah;
 - i. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan sistem informasi investasi penanaman modal;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun profil, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi;



- n. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian terkait potensi dan peluang investasi;
- o. melaksanakan pemuktahiran data, informasi terkait penanaman modal serta peta potensi investasi kabupaten;
- p. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan jaringan;
- q. melaksanakan pengelolaan *website* DPMPTSP Kabupaten Jeneponto dan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- r. menginventarisir potensi dan peluang investasi penanaman modal;
- s. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan regulasi/deregulasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah yang menjadi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;
- t. melaksanakan penetapan dan pemberian fasilitas/insentif dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- u. menyusun dan merumuskan rancangan peraturan penanaman modal kabupaten;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal;
- w. melaksanakan koordinasi data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- x. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori, usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- y. menyusun dan melaksanakan sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang terkait dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;
- z. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- aa. melaksanakan pemberdayaan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal;
- bb. meningkatkan kemitraan, menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman

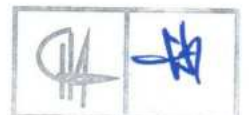


- Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang di bidang promosi penanaman modal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
 - pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
 - pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal;
 - pelaksanaan administrasi di bidang promosi penanaman modal; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;



- h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang promosi penanaman modal;
- k. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah dan sektor usaha;
- l. melaksanakan kerjasama penanaman modal;
- m. memfasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerjasama antar pengusaha;
- n. memfasilitasi lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri terkait penanaman modal;
- o. memfasilitasi kerjasama antar pengusaha dan pemerintah daerah terkait investasi;
- p. melaksanakan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- q. melaksanakan identifikasi, analisis dan pemetaan negara sebagai tujuan promosi;
- r. melaksanakan pemberian pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal yang prospektif;
- s. melaksanakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
- t. melaksanakan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
- u. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi;
- v. melaksanakan penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan prasarana promosi;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
- x. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan sarana dan prasarana promosi;
- y. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

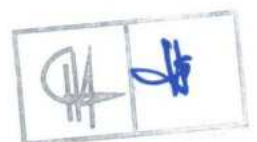
Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;



- h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- l. melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. melaksanakan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pusat layanan informasi;
- o. melaksanakan operasional secara teknis sistem informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik;
- p. melaksanakan dokumentasi data layanan perizinan dan non perizinan melalui sistem informasi;
- q. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal;
- r. melaksanakan pengarsipan data layanan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- s. melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penanaman modal;
- t. melaksanakan administrasi pemberian perizinan dan non perizinan kepada penanaman modal ;
- u. melaksanakan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- v. melaksanakan koordinasi tim teknis PTSP dalam rangka pemberian perizinan dan nonperizinan penanaman modal serta koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan penanaman modal;
- w. melaksanakan pengajuan usul pemberian izin dan non izin kepada kepala dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis PTSP dan hasil rapat teknis;
- x. melaksanakan penetapan kelayakan izin dan non izin atas permohonan yang diajukan penanaman modal melalui rapat teknis yang dihadiri pihak terkait;
- y. melaksanakan penetapan atau pengajuan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal;



- z. melaksanakan penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal, setelah diberi nomor oleh bagian yang menangani administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- aa. melaksanakan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pusat layanan informasi;
- bb. melaksanakan operasional secara teknis sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
- cc. melaksanakan fungsi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- dd. melaksanakan identifikasi penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- ee. melaksanakan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan memfasilitasi penyelesaian perizinan dan non perizinan atas pengaduan yang diajukan oleh pemohon;
- gg. melaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;



- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
 - k. melaksanakan penyusunan data potensi realisasi untuk bahan pemantauan penanaman modal;
 - l. melaksanakan identifikasi dan penyusunan klasifikasi penanaman modal;
 - m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - n. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;



- o. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data penanaman modal;
- p. melaksanakan penilaian terhadap perusahaan yang berprestasi dan berkinerja baik;
- q. memberikan penjelasan teknis terkait perusahaan penanaman modal;
- r. melaksanakan koordinasi dengan satuan tugas tim (*task force*) penanaman modal;
- s. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- t. melaksanakan pembinaan penanaman modal bagi perusahaan penanaman modal;
- u. melaksanakan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- v. melaksanakan penyelesaian kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
- w. melaksanakan penyiapan data pengawasan laporan realisasi penggunaan fasilitas;
- x. melaksanakan pengawasan penanaman modal;
- y. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- z. melaksanakan pengawasan atas kewajiban dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melaksanakan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- bb. melaksanakan inventarisasi data *corporate social responsibility* (CSR) perusahaan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) DPMTSP dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan



- pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jenepono Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2021 Nomor 66) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada DPMPTSP berdasarkan Peraturan Bupati Jenepono Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2021 Nomor 66) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Fj. BUPATI JENEPONTO,

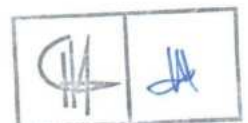
JUNAEDI B.

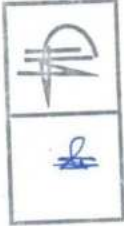
Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 32

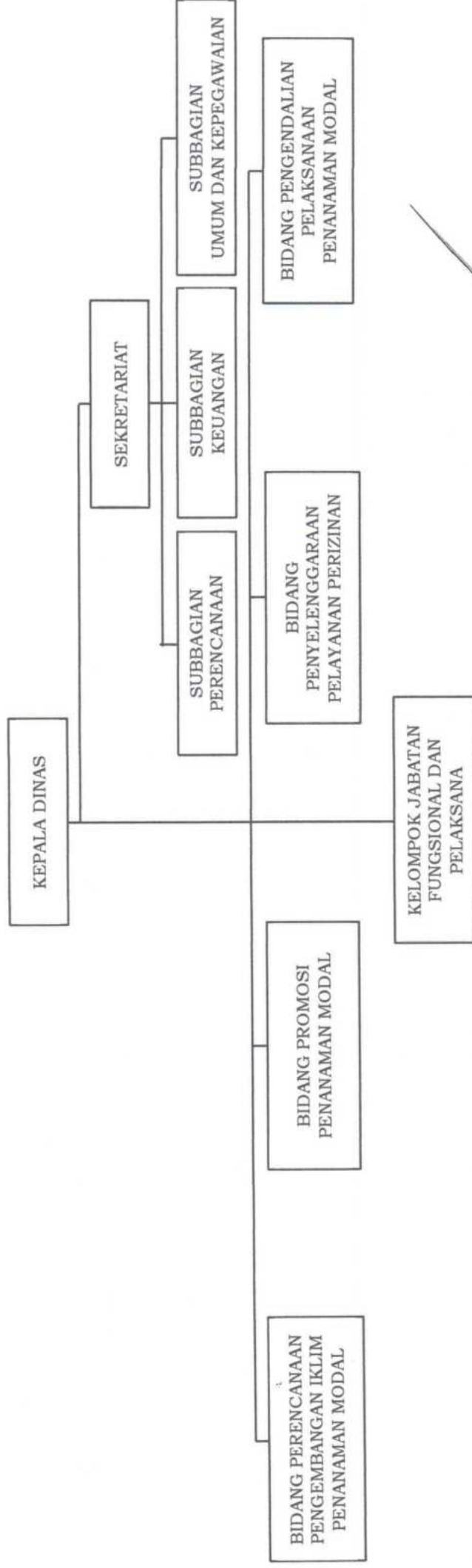




LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 32 TAHUN 2024
TENTANG

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

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. BUPATI JENEPONTO,
[Signature]
JUNAEDY B.

