



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 34 TAHUN 2023

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 LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu 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 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 diubah beberapa kali, 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 Nomor 6801);
  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 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);
  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), 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 28);

**MEMUTUSKAN:**

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

BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. 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.
15. 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.

16. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;
  - c. Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1). Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3). Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - g. penyusunan rencana strategis Dinas;
  - h. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - i. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- j. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. pengoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. penyelenggaraan fasilitasi penerbitan izin bidang penanaman modal berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- n. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas;
- o. penyelenggaraan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- p. penyelenggaraan perencanaan kebijakan program, kegiatan keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup dinas;
- q. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- r. penyelenggaraan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- s. penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dalam daerah kabupaten luwu;
- t. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- u. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Unit kerja lain;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkup dinas.
- (2) Untuk 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 administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. melaksanakan pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integritas pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan program dan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan hukum;
  - j. melaksanakan pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan di bidang program dan keuangan, administrasi umum, hukum, dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
  - l. melaksanakan pengoordinasian dan urusan rumah tangga dinas;

- m. melaksanakan pengoordinasian dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- p. melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
- q. melaksanakan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### SubBagian Program

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - g. pengumpulan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;

- h. penghimpunan dan penyajian data dan informasi program dan kegiatan dinas;
- i. penyiapan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- k. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penghimpunan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. penyiapan bahan dan penyusunan daftar inventarisasi barang serta penyusunan laporan barang inventaris;
- i. penyiapan bahan, pengoordinasian dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- j. penyiapan dan pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga;
- k. pengumpulan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam bidang aset;
- l. persiapan dan pengoordinasian pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- m. pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- n. pelaksanaan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- o. pengelolaan arsip naskah dinas;
- p. penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- q. penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- r. penyiapan bahan, penghimpunan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- s. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- t. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkup dinas;
- u. penyiapan bahan dan pengoordinasian administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;
- v. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

##### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
  - g. pengoordinasian dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - h. pengumpulan bahan, pengoordinasian dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
  - i. pengumpulan bahan, penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - j. pengumpulan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - k. penyusunan realisasi perhitungan anggaran;
  - l. verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- p. pengelolaan urusan penggajian pegawai, perbendaharaan keuangan dan verifikasi administrasi keuangan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
- r. pembuatan laporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

##### Pasal 9

- (1). Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- g. mengkaji, menyusun dan mengusul rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- h. mengkaji, menyusun dan mengusulkan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- i. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembuatan peta potensi investasi Kabupaten Luwu;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- n. penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan pengelolaan investasi penanaman modal;
- o. penyiapan bahan, pengoordinasian dan penyusunan profil, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi;
- p. penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan kajian terkait potensi dan peluang investasi;
- q. penginventarisir potensi dan peluang investasi dan penanaman modal;
- r. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah yang menjadi kewenangan daerah;
- s. pengoordinasian tentang pemberian fasilitas/intensif dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;

- t. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- u. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- v. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta penyusunan direktori, usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- w. penyusunan pelaksanaan sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang terkait dengan pengembangan iklim penanaman modal;
- x. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- y. pemberdayaan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal;
- z. peningkatan kemitraan, menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 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 memanfaatkan peluang usaha, melaksanakan promosi, menyiapkan sarana dan prasarana promosi serta merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan penanaman modal.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Promosi Penanaman Modal; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyusun konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Promosi Penanaman Modal;
  - g. menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - h. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
  - i. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - j. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penanaman modal;
  - l. fasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerja sama antar pengusaha
  - m. fasilitasi lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri terkait penanaman modal
  - n. fasilitasi kerja sama antar pengusaha dan pemerintah daerah terkait investasi;
  - o. perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - p. pengidentifikasian, menganalisis dan memetakan Negara sebagai tujuan promosi;
  - q. pemberian pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal yang prospektif;
  - r. pelaksanaan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
  - s. pelaksanaan pameran, temu usaha, kontrak bisnis, dan seminar penanaman modal;
  - t. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
  - u. penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- v. penyusunan penyempurnaan sarana dan prasarana promosi;
- w. pelaksanaan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan promosi;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. menyusun konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- h. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan teknis bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis kegiatan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- l. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. penyiapan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
- o. penyusunan data potensi realisasi untuk bahan pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
- p. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- q. pemantauan dan pengawasan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- r. pemberian penjelasan teknik terkait penanaman modal;
- s. pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- u. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- v. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- w. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- x. pengidentifikasian dan penyusunan klasifikasi penanaman modal;

- y. menginventarisasi dan mengevaluasi data investasi modal;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Investasi Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

##### Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan administrasi, memfasilitasi, mengolah, menganalisis, memverifikasi, merumuskan, merancang, mengevaluasi, memimpin, memonitoring pengolahan data pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan, merencanakan, mengelola, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, melakukan validasi, mengevaluasi, memimpin, melapor, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k. melaksanakan, merencanakan, mengelola, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, melakukan validasi, mengevaluasi, memimpin, melapor, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II;
- l. melaksanakan, merencanakan, mengelola, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, melakukan validasi, mengevaluasi, memimpin, melapor, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA  
Pasal 13

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATAKERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan  
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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 atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 130), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 130), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 130), 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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

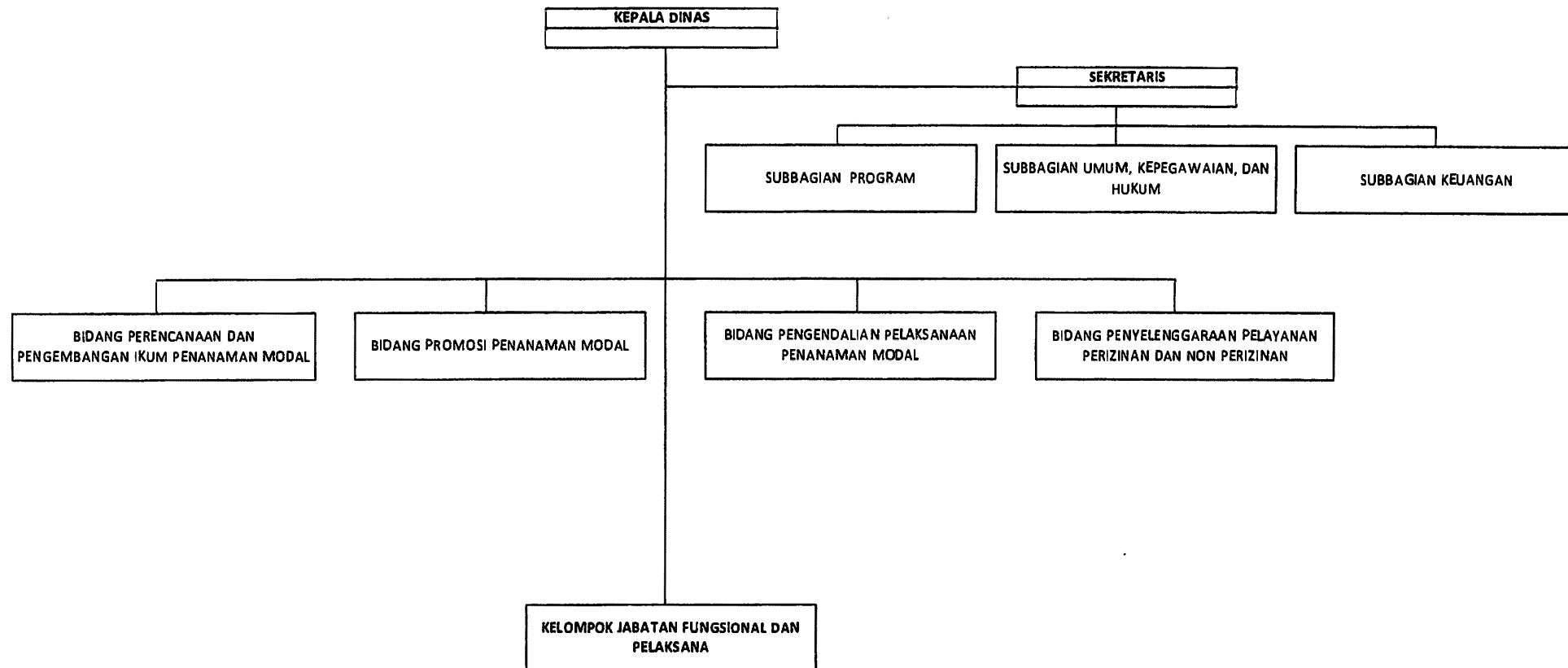
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 34

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR : 34 TAHUN : 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTATATA KERJA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATUPINTU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG