



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 11 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 UTARA,

- 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 Utara Nomor 97 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 pada 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, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 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 Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 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);

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 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA 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 Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses

pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. 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 adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah 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 Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - g. Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

- i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- k. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- m. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal, Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- n. menyelenggarakan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian, Subbagian Keuangan serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja 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 oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memeberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melakukan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
- k. melakukan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melakukan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. melakukan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- l. melakukan verifikasi SPJ;
- m. menyiapkan dan meneliti SPM;
- n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- o. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- p. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- r. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Subbagian keuangan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan,

melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - p. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang promosi penanaman modal;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang promosi penanaman modal;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang promosi penanaman modal;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang promosi penanaman modal;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang promosi penanaman modal;
 - j. mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang promosi penanaman modal;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;

- m. melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Promosi Penanaman Modal;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang 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 sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- h. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- l. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- m. melaksanakan Pengkajian dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- n. melaksanakan Pengembangan 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;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- j. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- k. melaksanakan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- m. melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan serta Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - j. merencanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - k. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - l. mengelola Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - m. memeriksa dokumen/berkas permohonan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - n. memverifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - o. mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - q. membuat konsep Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - r. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - s. mengadministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - t. menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan non perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
 - u. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;

- v. mengoordinasikan Tim Teknis SKPD yang terlibat dalam penerbitan izin dan non izin;
- w. melaksanakan sosialisasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- aa. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- bb. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;

- h. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- l. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. merencanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- n. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- o. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- p. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimpfifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- r. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan;
- s. merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi;
- t. meningkatkan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengaduan, Pengendalian, Data dan Pelaporan;

- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- z. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 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 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil 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, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 97) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| SEKDA | |
| ASISTEN | |
| KABAG HUKUM | |

BUPATI LUWU UTARA,
INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023



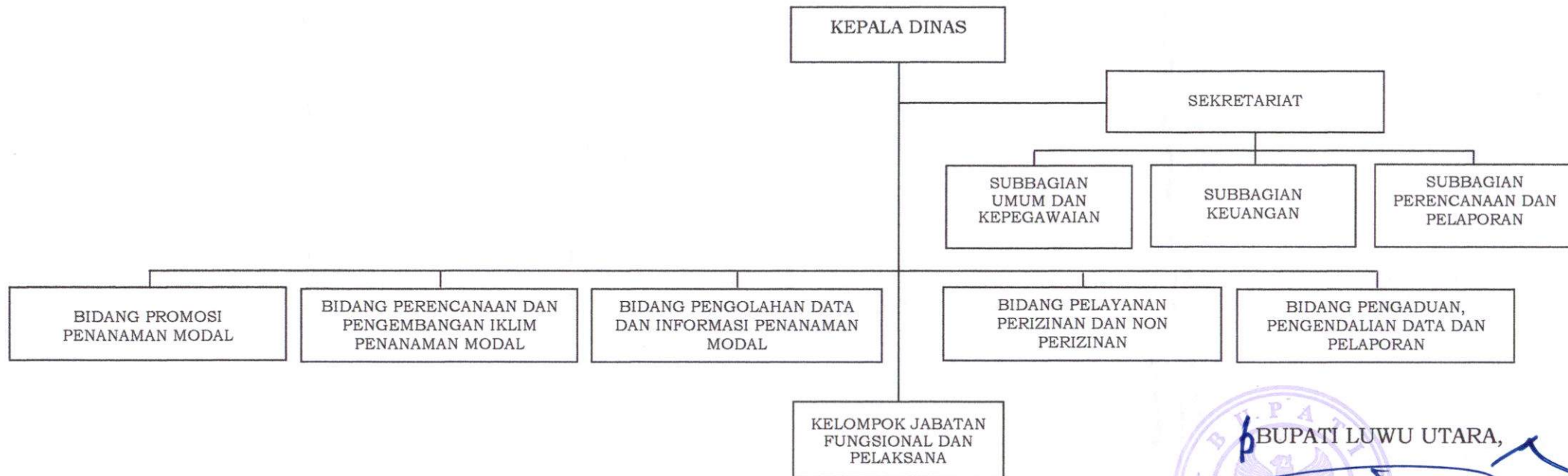
SEKRETARIS DAERAH,

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR : 11

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI LUWU UTARA,
INDAH PUTRI INDRIANI

| | |
|------------------|--|
| PARAF KOORDINASI | |
| SEKDA | |
| ASISTEN | |
| KABAG HUKUM | |