



**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 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 LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika Peraturan Perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 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 beberapa kali diubah, 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. 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);
5. 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);
6. 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 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 383);

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 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. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai negeri sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
9. Pejabat Manajerial adalah jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya.
10. Pejabat Non Manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Perangkat Daerah Teknis adalah lembaga teknis daerah yang merupakan salah satu unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 1. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 2. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan 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; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (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 lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis pengaduan dan pelaporan layanan;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan; dan
 - b. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
- (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. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. membantu Sekretaris melaksanakan urusan aset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i. pelaksanaan penatausahaan keuangan, Akuntansi, verifikasi, pembukuan; dan
 - j. pelaksanaan pengelolaan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah Dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- m. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai Lingkup Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- r. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- s. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- u. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- v. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
- w. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
- x. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
- y. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- z. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- cc. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- dd. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- ee. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- ff. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- gg. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- hh. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- ii. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- jj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan fungsional di bidang penanaman modal.
- (2) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- c. 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;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Pasal 8

- (1) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan fungsional di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi; konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL, PELAKSANA, DAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 9

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, berdasarkan kebutuhan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang

terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Bagian Kedua

Tim Teknis

Pasal 10

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah Teknis yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial serta seluruh personil 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.

- (3) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial mengembangkan koordinasi dan kerjasama 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 12

- (1) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial serta seluruh personil wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada Pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat Manajerial dan Non Manajerial pada Dinas yang diangkat berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2023 Nomor 11) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2023 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 30 September 2024

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 30 September 2024

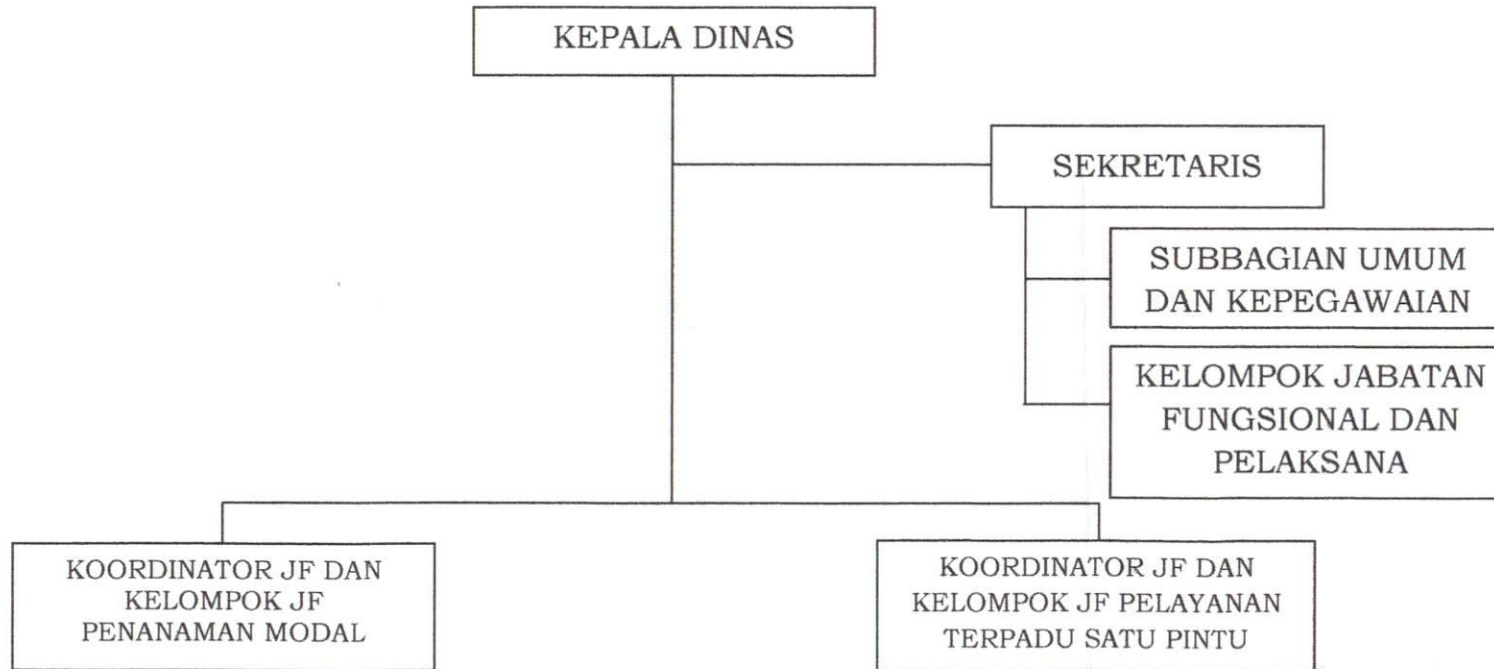
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

BAHARUUDIN NURDIN



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2024
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



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	



BUPATI LUWU UTARA,

WINDAH PUTRI INDRIANI