



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2024 NOMOR 35**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 35 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 BANTAENG,**

- 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 Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantaeng di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 327, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7078);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10).

**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 Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan DPMPTSP.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
15. Pejabat Manajerial adalah Aparatur Sipil Negara yang jabatan memiliki bawahan dan menjalankan fungsi manajemen dan dapat membuat keputusan sebelum dicapainya persetujuan.
16. Pejabat Non Manajerial adalah Aparatur Sipil Negara yang jabatannya mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi DPMPTSP terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub bagian Umum; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - c. koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
  - d. koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas 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) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas 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 terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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;
  - 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 pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat 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 pimpinan 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 non pemerintah 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 Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Umum**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, dan Tugas lainnya sesuai ketentuan 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 pendidikan, pelatihan, 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 aparatur sipil negara 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 perangkat daerah 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 penjaringan 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 keuangan akhir tahun;
- hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan pelaksanaan Tugas kepala subbagian umum; dan
- kk. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal**

##### **Pasal 7**

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal melaksanakan 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/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah.
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan 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, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha.
- 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 Keempat**

#### **Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

#### **Pasal 8**

- (1) Koordinator JF dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan PTSP.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional PTSP melaksanakan Fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan.
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan.
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan.
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan.
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non

perizinan.

- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN PELAKSANA DAN TIM TEKNIS**

### **Pasal 9**

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 DPMPTSP dapat dibentuk sesuai kebutuhan penyelenggaraan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 10**

Kelompok JF mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing- masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

### **Pasal 11**

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

### **Pasal 12**

- (1) Kelompok JF yang menyelenggarakan fungsi PTSP dapat membentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 13**

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

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

**Pasal 14**

- (1) Pejabat manajerial dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat manajerial dan Pejabat non manajerial 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 melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

Pejabat manajerial dan non manajerial pada DPMPTSP yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2023 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal, 27 Desember 2024

**Pj. BUPATI BANTAENG,**  
**Cap/Ttd**  
**ANDI ABUBAKAR**

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal, 27 Desember 2024

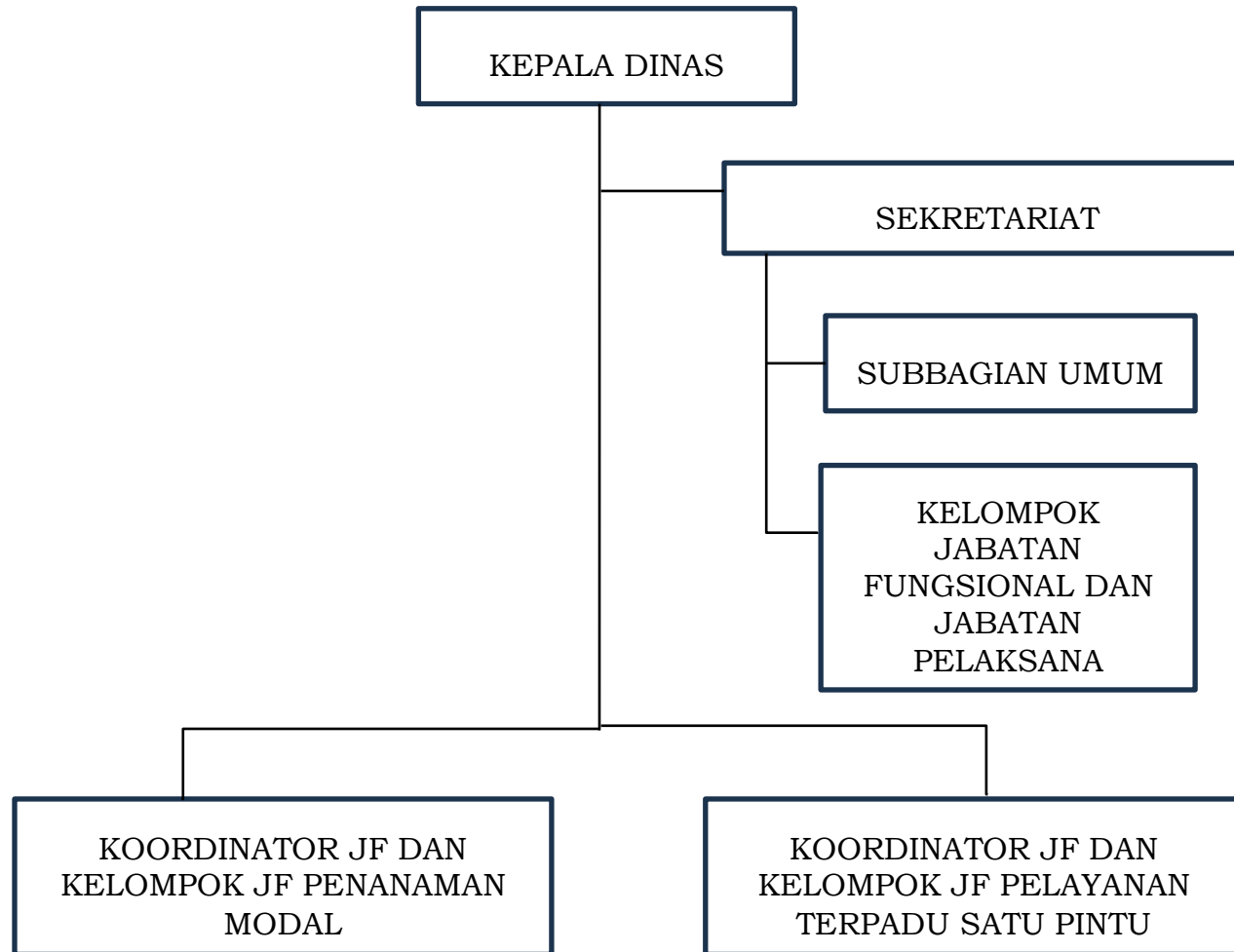


**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,**


**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2024 NOMOR 35**

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



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

  
**BUPATI BANTAENG,**  
**ANDI ABUBAKAR**