



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang –Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu satu Pintu Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu satu Pintu Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal :
 1. Seksi Sistem Informasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah.
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal :
 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :
 1. Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan; dan
 2. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan.
 - f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal :
 1. Seksi Pembinaan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Bab IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati menentukan kebijaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal Daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan, promosi, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pengendalian dan pengawasan penanaman modal di Daerah;
 - b. menyelenggarakan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Dunia Usaha;
 - c. mengkoordinasian pemecahan masalah yang dihadapi oleh para investor.
 - d. menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan Pemerintah;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah;
 - f. merumuskan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri yang melibatkan lebih dari satu kabupaten/kota;
 - i. mengkoordinasikan, mengkaji dan merumuskan materi promosi skala kabupaten;
 - j. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - k. memberikan izin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - l. melaksanakan pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - m. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - n. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;

- o. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan berkoordinasi dengan instansi pemerintah kabupaten/kota;
- p. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
- q. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- r. mengkaji data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
- s. membina dan mengawasi pelaksanaan penanaman modal kabupaten di bidang sistem informasi penanaman modal;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, promosi, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan Organisasi dalam lingkup Dinas, merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan teknik administrasi umum dan kepegawaian serta pelaporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi surat menyurat, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, protokol, perpustakaan dan perjalanan dinas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pengurusan, pemeliharaan barang inventaris kantor, kendaraan dinas;
 - c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas, meliputi kenaikan gaji berkala (KGB), usul promosi kenaikan pangkat, cuti, pensiun dan kesejahteraan pegawai dan keluarganya;
 - d. melaksanakan penyusunan anggaran, perubahan anggaran, pembukuan, pembuatan daftar gaji, tunjangan dan laporan pertanggung jawabannya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pengadaan dan inventarisasi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program masing-masing bidang dalam lingkup dinas;
 - g. melakukan analisis setiap data sekretariat;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan Dinas meliputi surat menyurat, kearsipan, penggandaan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan dan urusan rumah tangga, dan mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadaan barang, pendistribusian barang, penghapusan barang;
 - b. menyusun formasi jabatan, bezetting, data pegawai;
 - c. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - d. menyelenggarakan sistem kearsipan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan rapat dinas, keprotokolan, hubungan masyarakat;
 - g. membuat laporan inventaris barang;
 - h. melakukan administrasi kepegawaian;
 - i. mengurus kesejahteraan, disiplin pegawai, absensi;
 - j. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, karpeg, kartu askes, dan pembinaan karier pegawai;
 - k. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - l. mengelola Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg);
 - m. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. membuat dan menyusun bahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

- b. membuat dan menyusun bahan laporan perubahan Saldo Anggaran (sal);
- c. membuat dan menyusun bahan Laporan Operasional (LO);
- d. membuat neraca;
- e. membuat dan menyusun bahan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- f. membuat dan menyusun bahan Laporan Arus Kas (LAK);
- g. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- h. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- i. membuat daftar pembayaran gaji pegawai.
- j. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris dinas penanaman modal;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan analisis dan menyusun laporan hasil kegiatan dinas, penyiapan bahan perumusan, bahan rencana dan program dan penyiapan bahan laporan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas kegiatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. membuat dan menyusun bahan Rencana Strategi (RENTSRA);
 - b. membuat dan menyusun bahan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA);
 - c. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran perubahan (rka perubahan);
 - d. menyusun bahan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menyusun bahan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan (dpa perubahan);
 - f. membuat dan menyusun bahan rencana Kerja (RENJA);
 - g. membuat dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LAKIP);
 - h. membuat dan menyusun bahan Monitorin dan Evaluasi (Monev);
 - i. membuat dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ);
 - j. membuat dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - k. membuat dan menyusun bahan laporan triwulan;
 - l. membuat dan menyusun bahan laporan tahunan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pengembangan penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
 - b. menyusun rencana kajian potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menyusun profil penanaman modal, peta penanaman modal dan profil proyek penanaman modal;
 - d. menyusun rancangan peraturan penanaman modal kabupaten;
 - e. menyusun sistem teknis data informasi penanaman modal;
 - f. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
 - g. mengkaji dan mengusulkan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
 - h. menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal;
 - i. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
 - j. menginventarisasi potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman modal;
 - k. melaksanakan inventarisasi kebijakan penanaman modal;
 - l. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal;
 - m. mengevaluasi kebijakan penanaman modal;
 - n. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal kepada pengusaha aparat penanaman modal kabupaten dan instansi terkait;
 - o. melakukan analisis setiap data bidang pengembangan penanaman modal;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Sistem Informasi, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Sistem Informasi, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sistem Informasi, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal sebagai berikut :
 - a. menyusun sistem informasi, analisa dan evaluasi dan investasi penanaman modal;
 - b. melakukan pemuktahiran data, informasi, analisa dan evaluasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penunjang aplikasi sistem informasi investasi;
 - d. menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal;
 - e. melakukan pengembangan potensi, peluang penanaman modal;
 - f. menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi makro;
 - g. menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
 - h. mengelola website investasi/aplikasi sistem informasi potensi investasi daerah (sipid);
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perencanaan penanaman modal dibidang Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah;

- b. melaksanakan rancangan peraturan penanaman modal kabupaten;
- c. melakukan penyusunan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- d. melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal kabupaten;
- e. melaksanakan perumusan, kebijakan pengembangan penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- f. melakukan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan usaha daerah;
- j. menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi, workshop, bimtek dan kegiatan lainnya;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dibidang penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- l. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan bimtek, sosialisasi bidang-bidang;
- m. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal;
- n. meningkatkan kemitraan, menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- o. melakukan inventarisasi data rencana perizinan dan non perizinan.
- p. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- q. melakukan perekapan data kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha Daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai berikut :
 - a. mengoordinir kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan tindaklanjut kegiatan promosi dengan mempertimbangkan kondisi potensi pasar serta kemampuan anggaran pemerintah daerah;

- b. mengadakan sarana dan prasarana promosi yang efektif penunjang pelaksanaan kegiatan promosi bisnis dan investasi;
- c. mengoordinir persiapan keikutsertaan kabupaten bulukumba pada kegiatan promosi investasi yang dilaksanakan didalam dan luar negeri, misalnya : pameran, temu usaha dan perjalanan misi investasi sesuai dengan anggaran yang tersedia;
- d. mengoordinir kegiatan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;
- e. melakukan koordinasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
- f. melakukan pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
- g. melakukan penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
- h. memfasilitasi kunjungan pengusaha yang akan melakukan investasi di kabupaten bulukumba;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan promosi yang telah dilakukan;
- j. merumuskan rencana dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama bidang investasi dengan pemerintah daerah dan lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kerjasama bidang investasi dengan pemerintah daerah dan lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
- l. melakukan analisis setiap data bidang promosi penanaman modal;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan promosi penanaman modal;
 - b. menyusun jadwal kegiatan promosi;
 - c. memetakan negara sebagai tujuan promosi;

- d. menyelenggarakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
- e. memberikan informasi peluang investasi yang prospektif;
- f. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
- g. memberikan informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
- h. melakukan penetapan, standar, dan prosedur pelaksanaan promosi.
- i. menyelenggarakan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal.
- j. melakukan proses tindak lanjut hasil setiap kegiatan promosi;
- k. melakukan perekapan data kegiatan seksi promosi penanaman modal;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagai berikut:
 - a. menyusun jadwal dan rencana kegiatan seksi pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - b. memfasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama penanaman modal;
 - d. memfasilitasi kerjasama antara pengusaha;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi kemitraan antar usaha mikro dengan pengusaha besar;
 - f. memfasilitasi lembaga pemerintah/swasta dalam dan luar negeri terkait penanaman modal;
 - g. melakukan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha.
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi kerjasama promosi penanaman modal;
 - i. melakukan perekapan data kegiatan seksi koordinasi promosi penanaman modal;

- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang promosi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan
- l. menyusun jadwal kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi;
- m. melakukan penyusunan, penyempurnaan sarana dan prasarana promosi;
- n. menyediakan, penyiapan materi, sarana dan prasarana promosi;
- o. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana promosi;
- q. menyediakan sarana promosi berupa leaflet, poster, buklet, cd, dan sarana promosi lainnya.
- r. melakukan perekapan data kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai berikut :
 - a. merumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - b. menetapkan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - d. memimpin dan atau mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain yang terkait dengan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan satu pintu;

- g. melakukan analisis setiap data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- h. melakukan analisis setiap data bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan administrasi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - d. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - i. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - k. menerbitkan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan
 - n. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
 - o. melaksanakan terkait kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;

- p. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
- q. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- r. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- s. mengelolah penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- t. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- u. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- w. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- x. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- y. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- z. menerbitkan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
 - d. mengolah data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor terkait;
- h. membuat konsep penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menyusun laporan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan perizinan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal :
 - a. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - g. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - h. melakukan pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- i. melakukan penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- j. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pemberian bantuan hukum dan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan instansi penanaman modal dibidang sistem informasi penanaman modal;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan penanaman modal berkoordinasi dengan instansi terkait;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut terhadap penyimpanan atas ketentuan penanaman modal;
- o. menyelenggarakan koordinasi pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penanaman modal;
- q. menyelenggarakan penyusunan laporan/data hasil pengawasan.
- r. melakukan analisis setiap data bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pembinaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan penanaman modal lima tahunan dan tahunan;
 - b. melakukan pembinaan penanaman modal bagi pmdn/pma;
 - c. memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal;
 - d. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melakukan koordinasi dengan satuan tugas tim (task force) penanaman modal;

- g. melakukan penetapan norma, standar dan prosedur penanaman modal;
- h. memberikan penjelasan teknis tentang pelaksanaan penanaman modal bagi perusahaan pmdn/pma;
- i. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- j. melakukan perekapan data kegiatan seksi pemantauan penanaman modal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemantauan penanaman modal;
 - b. menyusun laporan hasil evaluasi realisasi penanaman modal;
 - c. menyusun potensi realisasi/bahan pemantauan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
 - e. menginventarisasi, mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
 - h. melakukan penilaian terhadap perusahaan pmdn dan pma yang berprestasi dan berkinerja baik;
 - i. melakukan perekapan data kegiatan seksi pemantauan penanaman modal;
 - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan
 - l. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengawasan penanaman modal;

- m. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- n. menyiapkan data pengawasan laporan realisasi penggunaan fasilitas;
- o. melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- p. melakukan pengawasan penanaman modal berkoordinasi dengan instansi terkait;
- q. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan tenaga kerja asing;
- r. menginventarisir data Corporate Social Responsibility (CSR) perusahaan.
- s. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas;
- t. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- u. melakukan perekapan data kegiatan seksi pengawasan penanaman modal;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 83