



BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 23 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 SINJAI,**

- 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 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik

ga

- Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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 diubah beberapa kali, 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 64, 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);

ap

f

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

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 Sinjai.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.





8. 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 peraturan perundang-undangan.
9. 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 peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas 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:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal,;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
  - f. Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (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 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - c. pengkoordinasian kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dengan lembaga Pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja 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 dengan bidangnya;
  - f. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - g. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;

- h. menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari Bupati;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal;
- j. menetapkan hasil penilaian kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja 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 bidangnya;



- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
  - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.

*dy*

1

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;



- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- h. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- j. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- k. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- l. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- m. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- n. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- o. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- p. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- q. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal.



- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan pengembangan rencan umum penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
  - f. pembuatan peta penanaman modal daerah Kabupaten Sinjai;
  - g. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan rencana kegiatan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - i. merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;
  - j. merumuskan penyusunan profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;



- k. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- m. melaksanakan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- n. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. menyusun rumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
- q. melakukan koordinasi kebijakan penanaman modal sesuai kewenangan daerah kabupaten;
- r. menyusun dan menganalisa data ekonomi makro penanaman modal;
- s. menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
- t. melakukan kajian terkait potensi dan peluang investasi;
- u. melakukan pemeriksaan, mengevaluasi, memverifikasi konsep rancangan surat keputusan, peraturan perundang-undangan yang terkait tugas dan fungsi kedinasan;
- v. menyusun rancangan kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan penanaman modal daerah;
- w. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan regulasi/deregulasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah yang menjadi kewenangan kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal;
- x. melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal daerah;
- y. melakukan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
- z. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan kemitraan penanaman modal;
- aa. melakukan bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha daerah;
- bb. melakukan penyebarluasan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;

4

1

- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan usaha daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi penanaman modal;
  - c. Pemetaan daerah sebagai tujuan promosi;
  - d. pelaksanaan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi penanaman modal;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang promosi penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 sesuai dengan bidangnya;
  - f. merumuskan jadwal kegiatan promosi bidang penanaman modal;

Ap

f.

- g. melaksanakan pemetaan daerah sebagai tujuan promosi;
- h. melaksanakan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
- i. mensosialisasikan informasi peluang investasi yang prospektif;
- j. melaksanakan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
- k. mensosialisasikan informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
- l. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan promosi;
- m. melaksanakan administrasi Bidang Promosi Penanaman Modal;
- n. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
- o. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah dan sektor usaha;
- p. melakukan pemetaan daerah sebagai tujuan promosi;
- q. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal;
- r. melakukan penyebaran informasi potensi sumber daya alam dan peluang investasi;
- s. melakukan fasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerjasama antar pengusaha;
- t. menyusun jadwal kegiatan promosi penanaman modal daerah;
- u. melakukan pelayanan informasi dan kebijakan promosi penanaman modal yang prospektif;
- v. melakukan promosi secara bersama dan terpadu lintas instansi dan dunia usaha;
- w. melakukan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal daerah;
- x. menyusun dan menyempurnakan sarana dan prasarana promosi;
- y. melakukan penyiapan materi sarana dan prasarana promosi;
- z. melakukan publikasi dan distribusi bahan promosi;
- aa. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
- bb. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan promosi;
- cc. melakukan penyiapan sarana promosi berupa leaflet, poster, buklet, compact disc dan sarana promosi lainnya;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - b. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - c. penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pemberian pelayanan dan fasilitas perizinan dan non perizinan;
  - f. pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - f. merumuskan rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
  - g. merumuskan pemberian layanan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- l. merumuskan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- m. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- n. melakukan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. melakukan dokumentasi dan pengarsipan data layanan perizinan dan non perizinan;
- s. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;
- u. melakukan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- v. melakukan pelaksanaan administrasi pemberian perizinan dan non perizinan;
- w. melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- x. melakukan koordinasi tim teknis dalam rangka pemberian perizinan dan non perizinan;
- y. melakukan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan;
- z. memproses berkas kelayakan izin dan non izin atas permohonan yang diajukan melalui rapat teknis yang dihadiri pihak terkait;
- aa. melakukan pengajuan usul pemberian izin dan non izin kepada Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis;
- bb. melakukan penerbitan perizinan dan non perizinan, setelah diberi nomor oleh Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

up

- cc. melakukan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pusat layanan informasi;
- dd. melakukan sosialisasi dan penyuluhan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- ee. melakukan identifikasi terhadap pengaduan perizinan dan non perizinan;
- ff. melakukan pengolahan, menganalisis, merumuskan masalah dan melaksanakan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- gg. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan perizinan dan non perizinan;
- hh. menyusun laporan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- ii. melakukan dan menyusun laporan hasil survey kepuasan masyarakat secara berkala;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

*Bagian Keenam*

Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

Pasal 12

- (1) Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Kepala Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;

*gn*

*t*



- d. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - e. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui pemantauan, pembinaan dan pengawasan;
  - f. pelaksanaan penyusunan sistem informasi teknologi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. pengelolaan website, aplikasi sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. pelaksanaan administrasi bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Data, Sistem Informasi Teknologi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
  - g. merumuskan rencana kegiatan bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - h. merumuskan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - i. melaksanakan kebijakan di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - j. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;

g

h

- k. melaksanakan pemukhtahiran data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- l. melaksanakan pengelolaan website, media sosial perizinan, aplikasi sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan administrasi bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang data, sistem informasi teknologi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o. melakukan, mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- p. melakukan pemuktahiran data dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- q. melakukan pengarsipan data penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- r. melakukan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui sistem teknologi informasi;
- s. melakukan pengelolaan website, media sosial perizinan dan aplikasi sistem informasi dan penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan;
- t. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah;
- u. melakukan pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik;
- v. melakukan dokumentasi dan pengarsipan data layanan perizinan dan non perizinan melalui sistem informasi teknologi;
- w. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
- x. menyusun bahan, potensi dan realisasi pemantauan penanaman modal;
- y. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi penanaman modal;
- z. melakukan inventarisasi dan evaluasi data penanaman modal;
- aa. melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tim Task Force penanaman modal;
- bb. melakukan penilaian terhadap perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing yang berprestasi dan bekerja baik;
- cc. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan;
- dd. memproses realisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing;

an

1.

- ee. melakukan pengawasan dan tindaklanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;
- ff. melakukan inventarisasi data Corporate Social Responsibility Perusahaan;
- gg. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

*ap*

f.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan  
Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 64), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

f

f

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP






Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 64), 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 Sinjai.

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI SINJAI,**


  
ANDI SETO GADHISTA ASAPA


Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 28 Februari 2023


**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI**

  
ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 23

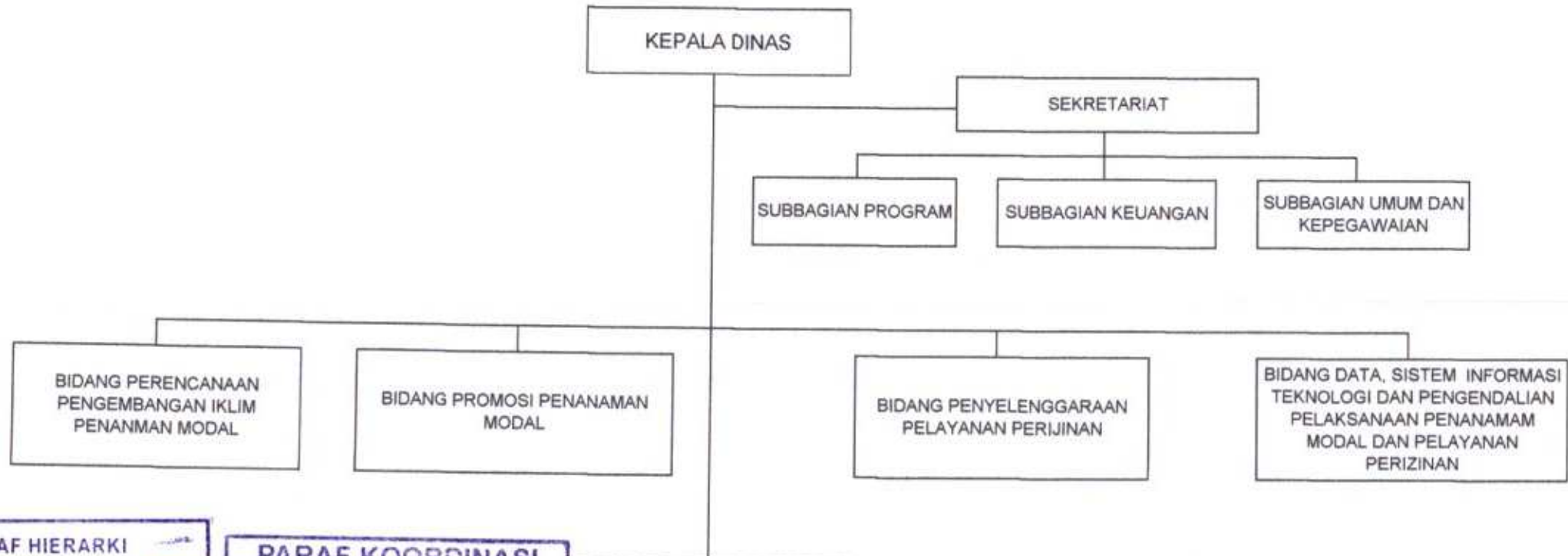
PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3. <b>Bag. Hukum</b>	
4.....	





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG KEEDUDUKAN, 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 HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1. ....	
2. ....	
3. <i>Bag. Hukum</i>	
4. ....	

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

*Up*

*[Signature]*  
BUPATI SINJAI,  
*[Stamp]*

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

*t*