



# **BUPATI MAROS**

BUPATIMAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 14 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 MAROS,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

#### 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 Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintahan daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas

- dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
  10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
  11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
  14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
  15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan tim teknis.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
    1. koordinator jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional penanaman modal; dan
    2. koordinator jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan 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 urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas Dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan program kerja Dinas berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
  - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan Tugas sesuai prosedur dan bidang Tugasnya;
  - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
  - e. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja anggaran Dinas;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
  - i. mengoordinir penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat dalam lingkup Dinas;
  - j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan standar pelayanan minimal di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - k. menetapkan standar pelayanan dalam lingkup Dinas;
  - l. membina pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dalam lingkup Dinas;
  - m. mengoordinir penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - n. melakukan pembinaan terhadap penyusunan standar operasional prosedur dalam lingkup Dinas;

- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengaduan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- q. mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1 Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - g. mengoordinir penyusunan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- i. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- k. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- m. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- o. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian umum yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;

- h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan *bezetting* pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai ASN sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
- o. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
- q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
- s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
- u. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

### Bagian Ketiga

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

### Pasal 7

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

- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/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; dan
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

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

#### pasal 8

- (1) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan fungsional bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan Fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
  - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat,



dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

### Pasal 9

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana, dan tim teknis sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana, dan tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 10

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan, tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024

BUPATI MAROS,

  
A. S. CHAIDIRSYAM

Diundangkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024

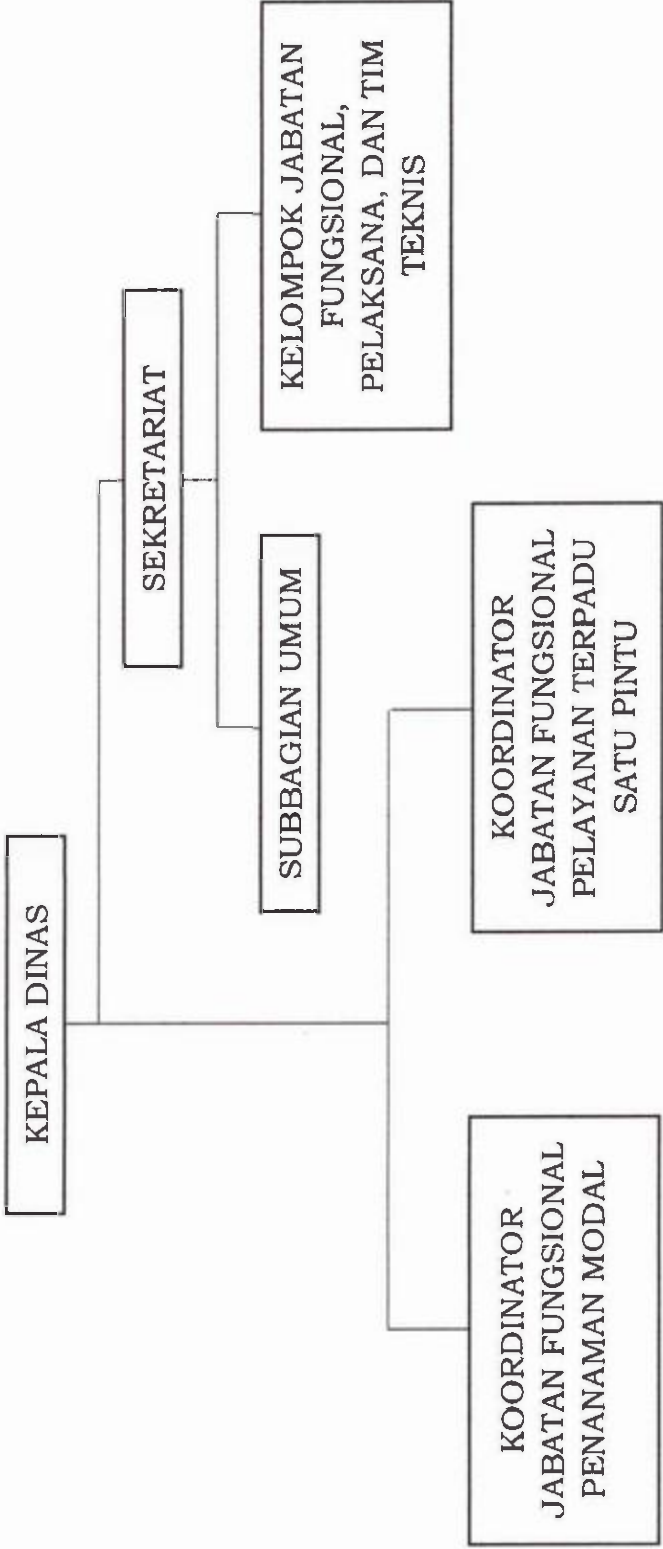
SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2024 NOMOR 14

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI MAROS,

  
A. S. CHAIDIR SYAM