



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALOPO

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 7 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4186);

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 68,

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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;

8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo;
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu;
12. Tim Teknis Adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh perangkat daerah teknis;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
15. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
17. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Terpadu, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Tim Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas, yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. mensinkronisasikan, rencana/program pengembangan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas 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 lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perhubungan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas 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 umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - g. melakukan pengelolaan aset;
 - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;

- j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahantanganan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- l. melakukan usulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, pengelolaan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - i. melakukan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah;
 - d. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan, Kerjasama Dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan Pengembangan dan kerjasama sumberdaya manusia, pengembangan Iklim Penanaman Modal dan mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah serta deregulasi penanaman modal;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. merumuskan program kerja di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan Pengembangan dan kerjasama SDM, pengembangan Iklim Penanaman Modal dan mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah serta deregulasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyusunan analisis potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
 - h. melaksanakan penyusunan profil peluang investasi penanaman modal;
 - i. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - j. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - k. melaksanakan penyusunan analisis peluang kerjasama penanaman modal;
 - l. melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengembangan SDM di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Promosi, Data Dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal, fasilitasi penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan program kerja di bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Promosi, Data, dan Informasi;
 - h. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Data, dan Informasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi potensi investasi daerah berbasis web;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan sarana promosi dan informasi secara elektronik;
 - m. melaksanakan pengolahan data dan informasi penanaman modal;

- n. melaksanakan pelayanan informasi potensi dan peluang investasi kepada pengusaha dari dalam dan luar negeri;
- o. melaksanakan fasilitasi Penanaman Modal di bidang Promosi, Data, dan Informasi penanaman modal;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
- q. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Promosi, Data, dan Informasi penanaman modal;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan program kerja di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- i. melaksanakan fasilitasi dan bantuan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Pengaduan Dan Pelayanan Terpadu

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan perizinan, pelayanan pendaftaran dan penyerahan perizinan serta pelayanan umum dan pelaporan perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan program kerja di bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;

- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
- h. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
- i. mengoordinir pelaksanaan pelayanan *Front Office* terkait pelayanan informasi dan pengaduan perizinan serta pelayanan pendaftaran dan penyerahan perizinan;
- j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan umum dan pelaporan perizinan;
- k. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pelayanan perizinan dan pelayanan pengaduan;
- l. melaksanakan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan melalui pusat layanan informasi;
- m. melaksanakan identifikasi dan melaksanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
- n. mengolah, menganalisa dan merumuskan permasalahan pengaduan perizinan;
- o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat secara berkala;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengkajian Dan Pemrosesan Perizinan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 13

- (1) Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian perizinan, penerbitan perizinan serta pengolahan data dan pengarsipan perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan program kerja di bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. menyiapkan rumusan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengkajian dan pemrosesan perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. mengoordinir pelaksanaan pelayanan *Back Office*;
 - i. mengoordinir pelaksanaan pengkajian dan penelitian perizinan, penerbitan perizinan serta pengolahan data dan pengarsipan perizinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Tim Teknis

Pasal 14

- (1) Tim teknis yang ditugaskan pada DPMPTSP adalah unsur Perangkat Daerah Teknis yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas dari masing-masing Kepala Perangkat Daerah Teknis terkait;
- (2) Penjabaran tugas Tim Teknis adalah :
 - a. mengadakan telaah secara teknis terhadap permohonan perizinan;
 - b. mengadakan pemeriksaan Lapangan/Lokasi;
 - c. membuat Berita Acara Pemeriksaan/Peninjauan Lapangan (BAPL);
 - d. membuat perhitungan terkait Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bagi Izin yang berretribusi;
 - e. membuat Rekomendasi Tim Teknis;
 - f. membuat surat keterangan terhadap penolakan permohonan perizinan;
 - g. memberi informasi teknis terhadap pengaduan masyarakat;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Palopo mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf dan huruf i terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Administrasi, Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 37) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantik menjadi Pejabat Fungsional pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	/
2 Asisten III	/
3 Kabag Hukum	Ys
4 Sub Koordinator <i>Div. Dok. Inf.</i>	/

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,



M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

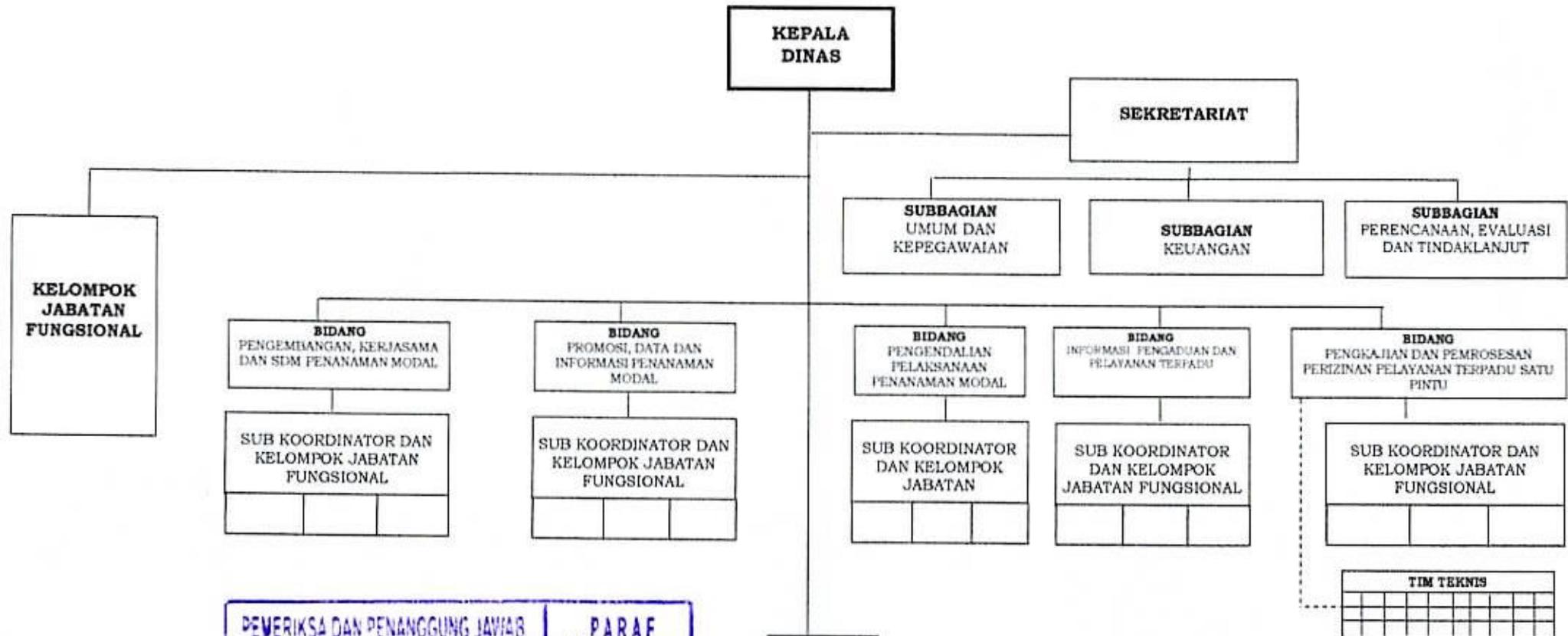


FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 19**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 19 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 PALOPO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2 Asisten III	<i>[Signature]</i>
3 Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4 Sub Koordinator <i>Dok - Imj</i>	<i>[Signature]</i>

UPT

WALIKOTA PALOPO
[Signature]
 M. JUDAS AMIR