



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PALOPO**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo;
- 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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4856);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, 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 dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. 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;
13. Tim Teknis Adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh perangkat daerah teknis;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Rincian Tugas adalah Kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural dan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

(1) Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- c. Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal, terdiri dari :
  1. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
  2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  3. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pemberdayaan Usaha Daerah.
- d. Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari :
  1. Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  3. Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
  1. Seksi Pemantauan Penanaman Modal;

2. Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
  3. Seksi Pengawasan Penanaman Modal.
  - f. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Terpadu, terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan;
    2. Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan;
    3. Seksi Pelayanan Umum dan Pelaporan Perizinan.
  - g. Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP, terdiri dari :
    1. Seksi Pengkajian Penelitian Perizinan ;
    2. Seksi Penerbitan Perizinan;
    3. Seksi Pengolahan Data Pengarsipan.
  - h. Tim Teknis;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - j. Jabatan fungsional Dinas.
- (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 III**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

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 IV**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, merumuskan perencanaan program kegiatan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan,

mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai **Fungsi** :
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. pemberian pelayanan teknis administrasi;
  - d. Pendistribusian tugas, pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
  - e. pelaporan hasil kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana, Program Kerja dan Kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - d. melaporkan hasil kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta memberi saran kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - e. mendistribusikan tugas, pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Paragraf 1**

### **SEKRETARIS**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub

Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
- a. pelaksanaan urusan sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran; dan
  - e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perdagangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan rencana kegiatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekertaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai **Tugas Pokok** : membuat, mengoordinasikan penyusunan, perubahan perhitungan anggaran, mengelola administrasi, menyusun laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. merencanakan kebutuhan anggaran;
  - b. melaksanakan dan mengelolah administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan pembukuan dan akuntansi;
  - d. melaksanakan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
  - d. menyiapkan bahan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier;
- i. memberikan saran kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan untuk menjadi bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGEMBANGAN, KERJASAMA DAN SDM PENANAMAN MODAL**

### **Paragraf 1**

### **Bidang Pengembangan, Kerjasama dan SDM Penanaman Modal**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal mempunyai **Fungsi** :
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
  - c. pengoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
  - d. penyusunan analisis potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
  - e. penyusunan profil peluang dan investasi penanaman modal;

- f. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
  - g. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
  - h. penyusunan analisis peluang kerjasama penanaman modal;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana program dan anggaran Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
  - c. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
  - d. menyusun analisis potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
  - e. menyusun profil peluang dan investasi penanaman modal;
  - f. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
  - g. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal;
  - h. menyusun analisis peluang kerjasama penanaman modal;
  - i. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal;
  - j. fasilitasi pengembangan SDM penanaman modal;
  - k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang;
  - l. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - m. memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
- a. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan kerjasama penanaman modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan data kerjasama penanaman modal pemerintah daerah dengan dunia usaha baik lokal, nasional maupun internasional atau dengan pemerintah daerah lainnya;
  - c. mengelola, menelaah dan menyiapkan bahan rumusan kerjasama penanaman modal;
  - d. menyusun rancangan kesepakatan dan perjanjian kerjasama penanaman modal;
  - e. menyiapkan data pengembangan dan objek kerjasama penanaman modal;
  - f. melakukan evaluasi dan menyiapkan laporan pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
  - g. mengajukan usul, saran serta tindak lanjut rencana dan pelaksanaan kerjasama penanaman modal;
  - h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Kerjasama;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal
  - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## Seksi Deregulasi Penanaman Modal

### Pasal 11

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal
- (2) Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan penyusunan Kebijakan dan Regulasi penanaman modal dalam rangka kemudahan investasi daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan bahan kebijakan penanaman modal Daerah;
  - c. melakukan penyusunan kebijakan dan regulasi kewenangan Daerah Kota Palopo;

- d. melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal daerah Kota Palopo;
- e. melaksanakan perumusan, kebijakan pengembangan penanaman modal;
- f. melakukan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penanaman modal;
- g. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- i. menilai prestasi kerja staf; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pemberdayaan Usaha Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan SDM Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun dan merencanakan kegiatan pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pemberdayaaan Usaha Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pemberdayaan Usaha Daerah;
  - b. mengumpulkan data sumberdaya manusia dan data usaha;
  - c. mengelolah, menelaah, dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan usaha;
  - d. melaksanakan sosialisasi, workshop, bimtek dan kegiatan lainnya dalam rangka pengembangan SDM;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, workshop, sosialisasi pemberdayaan usaha masyarakat;
  - f. meningkatkan kemitraan dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - g. melakukan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
  - h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Usaha Daerah;

- i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- j. menilai prestasi kerja staf; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PROMOSI, DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi Penanaman Modal, serta mengolah data dan menyebarkan informasi di Bidang Penanaman Modal;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal mempunyai **Fungsi** :
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang Promosi, Data, dan Informasi;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Data, dan Informasi penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis promosi, data, dan informasi penanaman modal;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
  - f. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan promosi investasi terpadu antar lembaga swasta dan pemerintah;
  - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Promosi, Data, dan Informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang Promosi, Data, dan Informasi;

- c. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Data, dan Informasi penanaman modal;
- d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis promosi, data, dan informasi penanaman modal;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
- f. menyiapkan sarana promosi dan informasi secara elektronik;
- g. melakukan pengolahan data dan informasi penanaman modal;
- h. melakukan pelayanan informasi potensi dan peluang investasi kepada pengusaha dari dalam dan luar negeri;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan promosi investasi terpadu antar lembaga swasta dan pemerintah;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Promosi, Data, dan Informasi;
- k. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- l. menilai prestasi kerja staf; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### **Seksi Fasilitasi Penanaman Modal**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Fasilitasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan fasilitasi rencana investasi, mengoordinasikan kerjasama penanaman modal, melakukan koordinasi antar lembaga, dan inventarisasi peluang, sarana, dan prasarana investasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
  - b. memfasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal;
  - c. memfasilitasi kegiatan rencana penanaman modal oleh pemerintah atau swasta;
  - d. menyiapkan fasilitas kegiatan koordinasi penanaman modal;
  - e. menyusun format formulir rencana investasi;
  - f. memfasilitasi kegiatan koordinasi antar penanam modal;

- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Penanaman Modal;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- i. menilai prestasi kerja staf; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

### **Seksi Promosi Penanaman Modal**

### **Pasal 15**

- 1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal.
- 2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok**: merencanakan, menyiapkan sarana dan prasarana, dan melaksanakan kegiatan promosi investasi dalam bentuk temu usaha, kontak bisnis, pameran, seminar, di dalam atau pun di luar negeri
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan rencana umum kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. menyusun Jadwal dan memetakan rencana pelaksanaan kegiatan promosi;
  - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;
  - d. menyusun dan menyiapkan materi, sarana, dan prasarana promosi;
  - e. melakukan penetapan standar dan prosedur pelaksanaan promosi;
  - f. menyelenggarakan atau mengikuti kegiatan promosi penanaman modal berupa: Pameran, temu bisnis, seminar, dan kegiatan sejenis di dalam dan di luar negeri;
  - g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - i. menilai prestasi kerja staf; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
**Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal**  
**Pasal 16**

- 1) Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal.
- 2) Kepala Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan dan mengolah data serta melakukan penyebarluasan informasi penanaman modal.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan data rencana umum kegiatan Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. menginventarisasi potensi dan peluang penanaman modal;
  - c. menyusun sistem informasi penanaman modal;
  - d. melakukan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
  - e. menyiapkan bahan penunjang aplikasi sistem informasi investasi;
  - f. menyiapkan data dan melakukan analisa data ekonomi makro;
  - g. menyusun Profil investasi, peta investasi, serta materi informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan aplikasi system informasi potensi investasi daerah berbasis web;
  - i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - k. menilai prestasi kerja staf;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**  
Paragraf 1

**Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitasi dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai **Fungsi** :
- a. penyusunan rencana program dan anggaran di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan;
  - d. penyelenggaraan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi penanaman modal;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana program dan anggaran di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - c. melaksanakan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan;
  - d. menyelenggarakan bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi penanaman modal;
  - e. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - h. menilai prestasi kerja staf; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### **Seksi Pemantauan Penanaman Modal**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemantauan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (2) Kepala Seksi Pemantauan Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investasi perusahaan PMDN dan PMA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan data hasil evaluasi realisasi penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi penanaman modal;
  - d. mengumpulkan data pelaksanaan penanaman modal, terhadap penanaman modal baik dalam tahap konstruksi (pembangunan), maupun penanaman modal yang telah produksi/operasi komersial;
  - e. melakukan pengumpulan, verifikasi dan evaluasi data realisasi penanaman modal;
  - f. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Pemantauan Penanaman Modal;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - i. menilai prestasi kerja staf;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

### **Seksi Pembinaan Penanaman Modal**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembinaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan Seksi Pembinaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Penanaman Modal mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan data bimbingan sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal
  - c. mengelola, menelaah dan menyiapkan bahan rumusan pembinaan penanaman modal;

- d. mengkonsultasikan pelaksanaan penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah penanaman modal;
- f. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal dalam merealisasikan penanaman modalnya, melalui koordinasi dengan instansi/lembaga pemerintahan terkait (Tim Task Force);
- g. melakukan identifikasi dan verifikasi permasalahan penanaman modal
- h. melakukan rekap data kegiatan Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
- i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- j. melaksanakan pelaporan dan tanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- k. menilai prestasi kerja staf; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Pengawasan Penanaman Modal**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan pengawasan penanaman modal;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan data pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;
  - c. mengelolah, menelaah dan menyiapkan bahan rumusan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. melakukan pengawasan penanaman modal dengan koordinasi dengan instansi teknis daerah terkait;
  - e. melakukan koordinasi terkait dengan pengawasan tenaga kerja asing (TKA)

- f. menginventarisir data Corporate Social Responsibility (CSR) perusahaan;
- g. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas penanaman modal;
- h. melakukan rekap data kegiatan Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
- i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- j. menilai prestasi kerja staf; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG INFORMASI PENGADUAN DAN PELAYANAN TERPADU**

### **Paragraf 1**

### **Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu**

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pengaduan dan pelayanan perizinan, dengan prinsip Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu mempunyai **Fungsi** :
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu;
  - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu;
  - c. penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu;
  - d. pengoordinasian Pelaksanaan pelayanan pada *Front Office*;
  - e. penyusunan kebijakan dan mengoordinir pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan Perizinan;
  - f. penyusunan kebijakan dan mengoordinir pelaksanaan layanan pendaftaran dan penyerahan Perizinan;
  - g. penyusunan kebijakan dan mengoordinir pelaksanaan pengolahan data terkait pelayanan umum dan pelaporan Perizinan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana program dan anggaran Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu
  - c. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu;
  - d. mengoordinir Pelaksanaan pelayanan pada *Front Office*;
  - e. menyusun kebijakan dan mengoordinir pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan Perizinan;
  - f. menyusun kebijakan dan mengoordinir pelaksanaan layanan pendaftaran dan penyerahan Perizinan;
  - g. menyusun kebijakan dan mengkoordinir pelaksanaan pengolahan data terkait pelayanan umum dan pelaporan Perizinan;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - j. menilai prestasi kerja staf; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### **Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan data dan bahan untuk menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan informasi dan pengaduan pelayanan perizinan;
  - b. mengoordinir aparatur diloket informasi dan pengaduan;
  - c. menyiapkan bahan dan data terkait layanan informasi perizinan dan penanganan pengaduan;
  - d. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
  - e. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pelayanan perizinan dan penanganan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;

- g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- h. menilai prestasi kerja staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis terkait pendaftaran dan penyerahan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penyerahan Perizinan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penyerahan perizinan;
  - b. mengkoordinir aparatur di loket Pendaftaran dan loket penyerahan;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
  - d. melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan pendaftaran dan penyerahan perizinan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - g. menilai prestasi kerja staf; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 3

### **Seksi Pelayanan Umum dan Pelaporan Perizinan**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Pelaporan Perizinan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Pelaporan Perizinan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pelayanan umum dan pelaporan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pelaporan Perizinan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan melalui pusat layanan informasi;

- b. melakukan administrasi pelayanan umum dan pelaporan perizinan;
- c. melakukan identifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan;
- d. melakukan pelaksanaan penanganan pengaduan perizinan;
- e. mengolah, menganalisis dan merumuskan masalah pengaduan perizinan operasional;
- f. melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian pelayanan umum perizinan yang diajukan oleh pemohon;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaian perizinan;
- h. melakukan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
- i. menyusun laporan penanganan pengaduan perizinan;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- k. menilai prestasi kerja staf; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **BIDANG PENGKAJIAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN PTSP**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP**

##### **Pasal 25**

- (1) Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan segala bentuk pengkajian dan pemrosesan penerbitan permohonan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP mempunyai **Fungsi** :
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran di Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP;
  - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pada *Back Office*;
  - d. penyusunan kebijakan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis penerbitan izin;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP;
- c. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan pada *Back Office*;
- d. menyusun kebijakan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis penerbitan izin;
- e. menyusun kebijakan dan mengkoordinir pelaksanaan pengolahan data dan pengarsipan;
- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas Tim Teknis;
- g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
- i. menilai prestasi kerja staf; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **Seksi Pengkajian Penelitian Perizinan**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengkajian Penelitian Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian Penelitian Perizinan mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis pengkajian permohonan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengkajian Penelitian Perizinan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pengkajian dan penelitian;
  - b. menyiapkan dan mempelajari segala ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penerbitan izin;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
  - d. menyiapkan data dan bahan koordinasi dengan instansi terkait daerah, provinsi dan pusat;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - g. menilai prestasi kerja staf; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
**Seksi Penerbitan Perizinan**  
**Pasal 27**

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP.
- (2) Kepala Seksi Penerbitan Perizinan mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis penerbitan perizinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerbitan Perizinan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan dan fasilitas dalam pencetakan izin;
  - b. menyiapkan surat penolakan, pembatalan dan pencabutan surat izin;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
  - e. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;
  - f. menilai prestasi kerja staf; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
**Pengolahan Data dan Pengarsipan**  
**Pasal 28**

- (1) Seksi Pengolahan data dan Pengarsipan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian Pemrosesan Perizinan PTSP.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pengarsipan mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis pengolahan data dan pengarsipan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan data dan Pengarsipan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melakukan identifikasi, mengumpulkan dan menyiapkan data perizinan;
  - b. melaksanakan pengarsipan dokumen perizinan secara elektronik dan manual;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan;
  - d. menyusun laporan kegiatan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf;

- g. menilai prestasi kerja staf; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 5**

#### **Tim Teknis**

#### **Pasal 29**

- (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 DPMPTSP Kota Palopo mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DPMPTSP Kota Palopo.

### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 30**

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

### **Pasal 31**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 33**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### **BAB VI**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 35**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

### **BAB VII**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 36**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo dengan keahlian tertentu.

#### **Pasal 37**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan berada dibawah Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VIII**  
**P E N U T U P**  
**Pasal 38**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016  
WALIKOTA PALOPO,

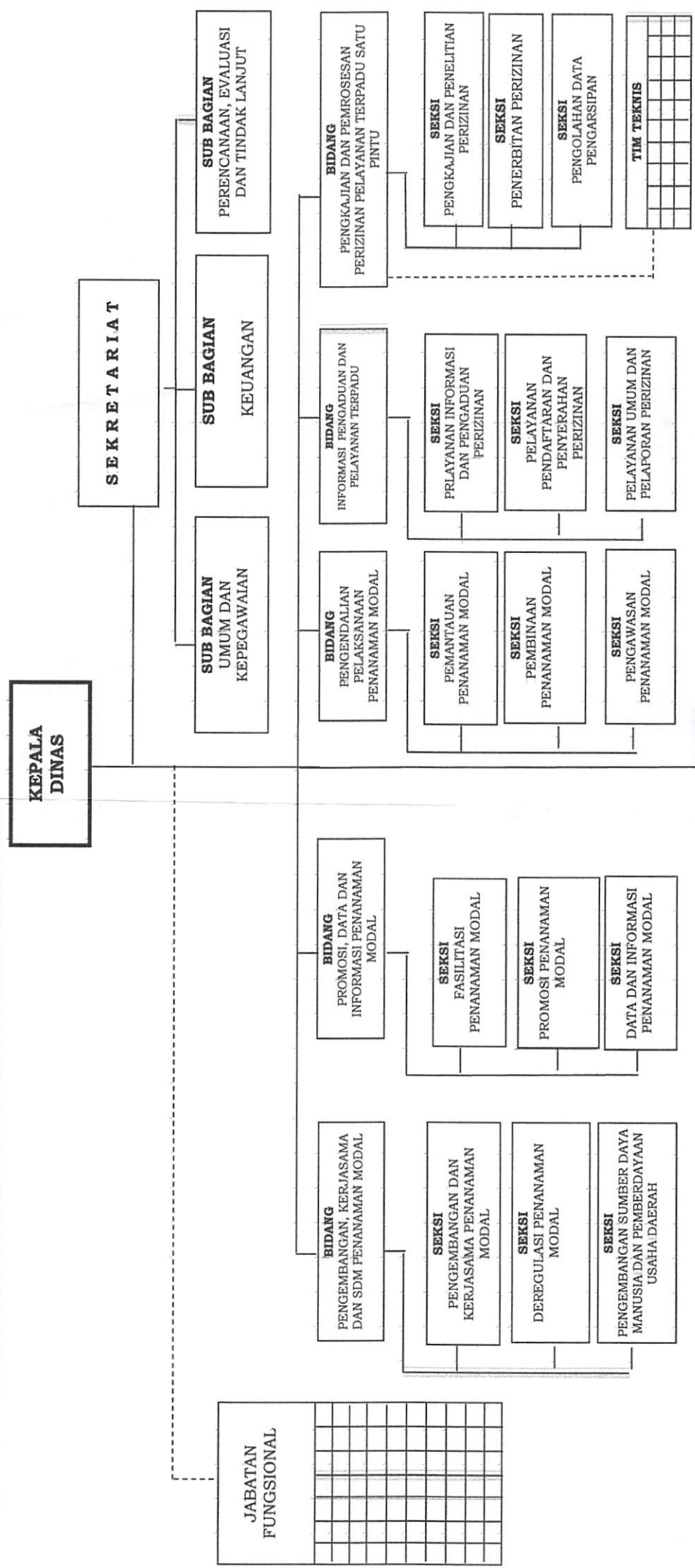
  
H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 37

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
NOMOR : 37 TAHUN 2016  
TANGGAL: 2 Desember 2016  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PALOPO**



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR