



WALI KOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Palopo sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan 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);
  7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
8. Tim Teknis adalah ASN yang ditunjuk oleh perangkat daerah teknis.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan SDM Penanaman Modal;
  - d. Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - f. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Terpadu;
  - g. Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP; dan
  - h. Tim Teknis, Kelompok Jabatan fungsional, dan pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam 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 Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
  - 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;
  - 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kedua  
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) Dalam 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 Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti 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 Dinas;
  - 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1  
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 Kepala Subbagian 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 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 Kepala Subbagian 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 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah;
- i. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan, Kerja Sama dan Sumber Daya Manusia  
Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan dan kerjasama sumber daya manusia, pengembangan iklim penanaman modal dan mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah serta deregulasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Kerja Sama, 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, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- a. merumuskan program kerja di Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan dan kerja sama sumber daya manusia, 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, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
- j. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
- k. melaksanakan penyusunan analisis peluang kerja sama penanaman modal;
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan di Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
- m. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia di Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan, Kerja Sama, dan Sumber Daya Manusia 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Promosi, Data dan Informasi Penanaman Modal**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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 Kepala Bidang 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 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 Penanaman Modal;
  - 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 *website*;
  - 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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 Kepala Bidang 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 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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 Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan 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. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan *front office* terkait pelayanan informasi dan pengaduan perizinan serta pelayanan pendaftaran dan penyerahan perizinan;
  - j. mengoordinasikan 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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 Kepala Bidang 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 sesuai dengan 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. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan *back office*;
- i. mengoordinasikan 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB V

### TIM TEKNIS, KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 14

- (1) Tim Teknis yang ditugaskan pada Dinas merupakan unsur Perangkat Daerah teknis yang ditunjuk melalui surat perintah tugas dari masing-masing kepala Perangkat Daerah teknis terkait.
- (2) Tim Teknis bertugas:
  - a. mengadakan telaah secara teknis terhadap permohonan perizinan;
  - b. mengadakan pemeriksaan lapangan/lokasi;
  - c. membuat berita acara pemeriksaan/peninjauan lapangan;
  - d. membuat perhitungan terkait surat ketetapan retribusi daerah 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 Dinas mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

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

**BAB VI  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personel di lingkungan Dinas 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 di lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**

**Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas 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 personel di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 18**

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 19), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

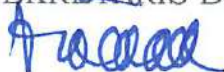
Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 29 Mei 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,

ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



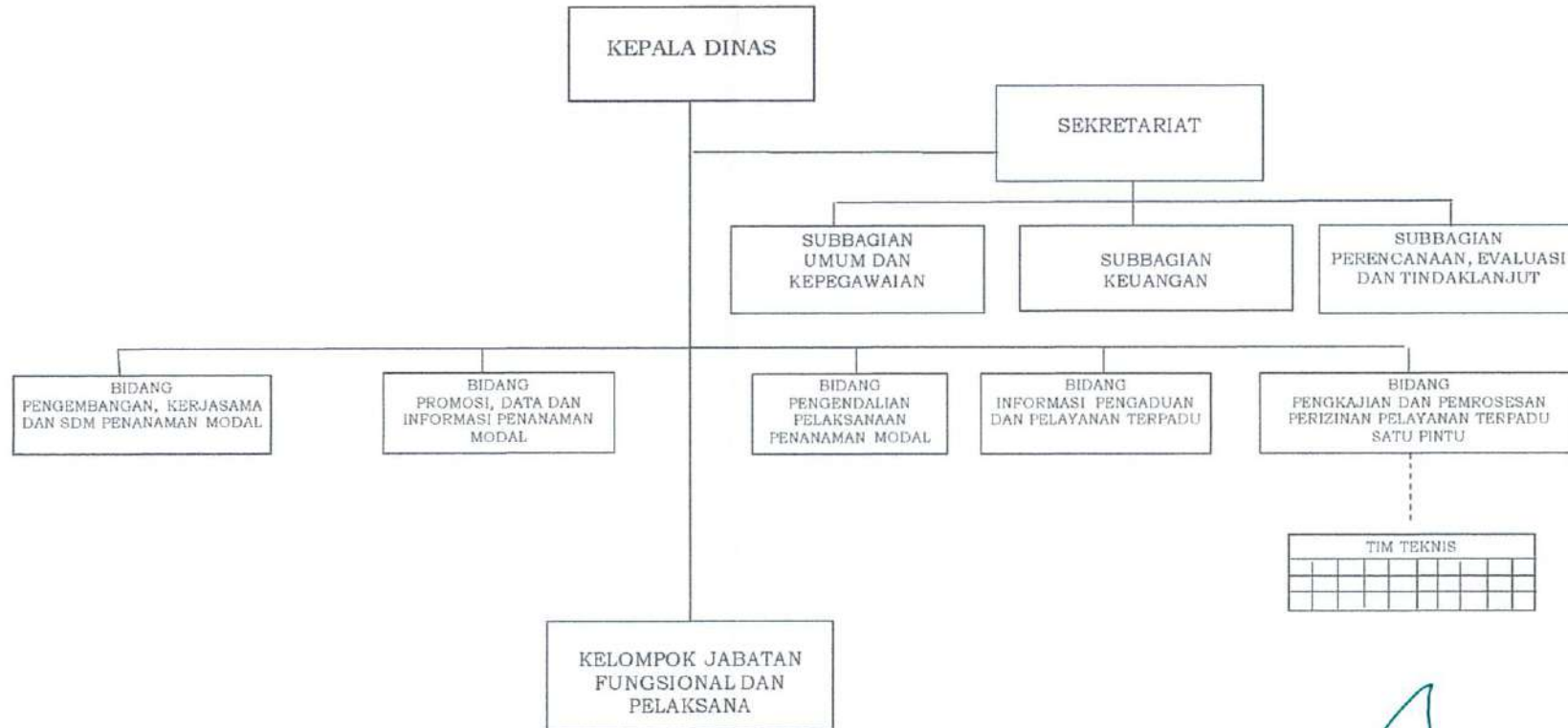
FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 42



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
 NOMOR 42 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. WALI KOTA PALOPO,

ASRUL SANI