



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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi selangka Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 7 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo perlu untuk diulangi kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/2020/11/Org-Perihal Perihal Perihal Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4199);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5204) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6298).
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5507) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5611) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50,

Tamuluhur Lambaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyelenggaraan Eksekusi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Jamboran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKTA YATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAKAN TERPADU SATU PINTU KOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II

KELOMPOKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkebidanan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- 11) Susunan Organisasi terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan tindak lanjut;
 - c. Bidang Pengembang, Kerjasama, dan BUM Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Informasi, Pengabdian dan Pelayanan Terpadu, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perencanaan dan Pemantauan Pemasaran PTPP, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Tim Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- [2] Ragan Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

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

- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis keahlian pembinaan dan pengembangan Perencanaan Mabal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas Perencanaan, Mabal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nongopmentasi 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 pertimbangan kebijakan;
- m. memiliki kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. mendukung tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaksanaan umum, kepegawaian, humas, dan keuangan di lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaksana;
 - c. mengoordinasikan urusan umum, kepegawaian dan humas;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendiskusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengahului perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, menulis dan/atau mempresentasikan naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan komunikasi kepada seluruh bidang dan menyediakan 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 kinerja dinas;

- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan khusus;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi perhubungan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemerintah;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan 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 semua pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha, disiplin, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perundang-undangan, rumah tangga, dan aset serta pengelolaan kepegawaian;
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun anggaran, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi surat menurut dan urusan rumah tangga;
 - g. melakukan pengalihan 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, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penjadwalan serta pemusnahan sesuai;
- l. melakukan urusan pengumpulan dan pemeliharaan data;
- m. melakukan koordinasi dan komunikasi 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 perencanaan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembuktian, pengelolaan data dan informasi.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana, mengorganisi, memusatkan dan/atau memendatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. melakukan persiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - i. melakukan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melakukan koordinasi dan komunikasi 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 perencanaan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaksanaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaannya;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendisiplinakan 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, memarah dan/atau meniadakan, sesuai dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyajian bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - g. melakukan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas;
 - h. melakukan penyajian laporan tindak lanjut terhadap pelaksanaan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal pemecintah;
 - i. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan nilai prasarana dinas;
 - j. melakukan penyajian laporan 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 pertimbangan lebih lanjut;
 - n. menulis karya pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan, Kerjasama Dan
Sumber Daya Manusia Pemananan Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan Sumber Daya Manusia Pemananan Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan peramusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peramusan Pengembangan dan kerjasama sumberdaya manusia, penyelenggaraan Iklim Pemananan Modal dan mengoptimalkan pengalihan potensi pemanfaatan modal dalam serta desegulasi pemanfaatan modal;

- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, dan Sumber Daya Manusia Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
- perencanaan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal;
 - pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal;
 - pelaksanaan administrasi bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal, dan
 - pelaksanaan tugas administrasi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- [3] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- mengajukan rencana kegiatan bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengesekusi pelaksanaan tugas bidang pengembangan, kerjasama, dan sumber daya manusia penanaman modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun anggaran, mengurus, mengurus, mengurus dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - merumuskan program kerja di bidang Pengembangan, Kerjasama dan SDM Penanaman Modal sebagai pedoman kerja;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan Pengembangan dan Kerjasama, SDM, pengembangan Iklim Penanaman Modal dan mengoptimalkan pengalihan potensi penanaman modal daerah serta deregulasi penanaman modal;
 - melaksanakan penyusunan analisis potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
 - melaksanakan penyusunan profil peluang investasi penanaman modal;
 - mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - melaksanakan penyusunan analisis peluang kerjasama penanaman modal;
 - melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - melaksanakan fasilitasi pengembangan SDM di bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Pengembangan, kerjasama dan SDM Penanaman Modal;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nongovernmental dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

2. menilai kinerja pegawai: peralatan sipi bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Promosi, Data Dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 10

- 11) Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal, fasilitasi penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 11), Kepala Bidang Promosi, Data, dan Informasi Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- 13) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 11), 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, memuat dan/atau menandatangani berkas dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan program kerja di bidang promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Promosi, Data, dan Informasi;
 - h. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Data, dan Informasi penanaman modal;
 - i. melaksanakan pengurusan kebijakan teknis promosi, data, dan informasi penanaman modal;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pengurusan materi promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi potensi investasi melalui berbasis web;
 - l. melaksanakan penyajian bahan sarana promosi dan informasi secara elektronik;
 - m. melaksanakan pengurusan data dan informasi penanaman modal;

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

Bagian Ketiga

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

- g. melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. melaksanakan perencanaan, 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. menulis surat-surat pegawai seperti surat sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Pengaduan dan Pelayanan Terpadu

Pasal 12

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

- g. melaksanakan penyisipan bahan peramuson kebijakan teknis di bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
- h. menyusun norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang informasi pengaduan dan pelayanan terpadu;
- i. mengoordinir pelaksanaan pelayanan Front Office terkait pelayanan informasi dan pengujian perizinan serta pelayanan pendaftaran dan penyerahan perizinan;
- j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan 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, mengelola dan memonitoring perkembangan 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 dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan keputusan;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengkajian Dan Pemrosesan Perizinan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 13

- (1) Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian perizinan, pendaftaran perizinan serta pengujian data dan penanganan perizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas:
 - 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. melaksanakan fungsi kehumasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (8) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi:
- menerima informasi kegiatan bidang pengkajian dan pemrosesan perikanan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - mendata, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan pemrosesan perikanan pelayanan terpadu satu pintu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, menasihat dan/orasi menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menentukan program kerja di bidang pengkajian dan pemrosesan perikanan pelayanan terpadu satu pintu;
 - menyiapkan rumusan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengkajian dan pemrosesan perikanan pelayanan terpadu satu pintu;
 - mengendalikan pelaksanaan pelayanan Back Office;
 - mengendalikan pelaksanaan pengkajian dan penelitian perikanan, pemantauan perikanan serta pengulahan data dan pengarsipan perikanan;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - melaaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Tim Teknis

Pasal 14

- 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;
- Durjabaku tugas Tim Teknis adalah:
 - menjadikan telah secara teknis terhadap permohonan perikanan;
 - menjadikan pemecahan lapangan/lokasi;
 - membuat Berita Acara Pemeriksaan/Pemantauan Lapangan (BAP/L);
 - membuat perhitungan terkait Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) lain-lain yang beretribusi;
 - membuat Rekomendasi Tim Teknis;
 - membuat surat keterangan terhadap pemakluman permohonan perikanan;
 - 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Urutan Penempatan Merata dan Pelayanannya Terjadi Satu Platfa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

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

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 19

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

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 20

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

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

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pegabat Administrasi, Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 57) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan efektif menjadi Pejabat Fungsional pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Februari 2022

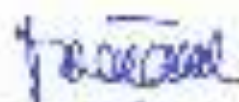
WALIKOTA PALOPO,



M. JUDAS ANIR

Ditandatangani di Palopo
pada tanggal 17 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

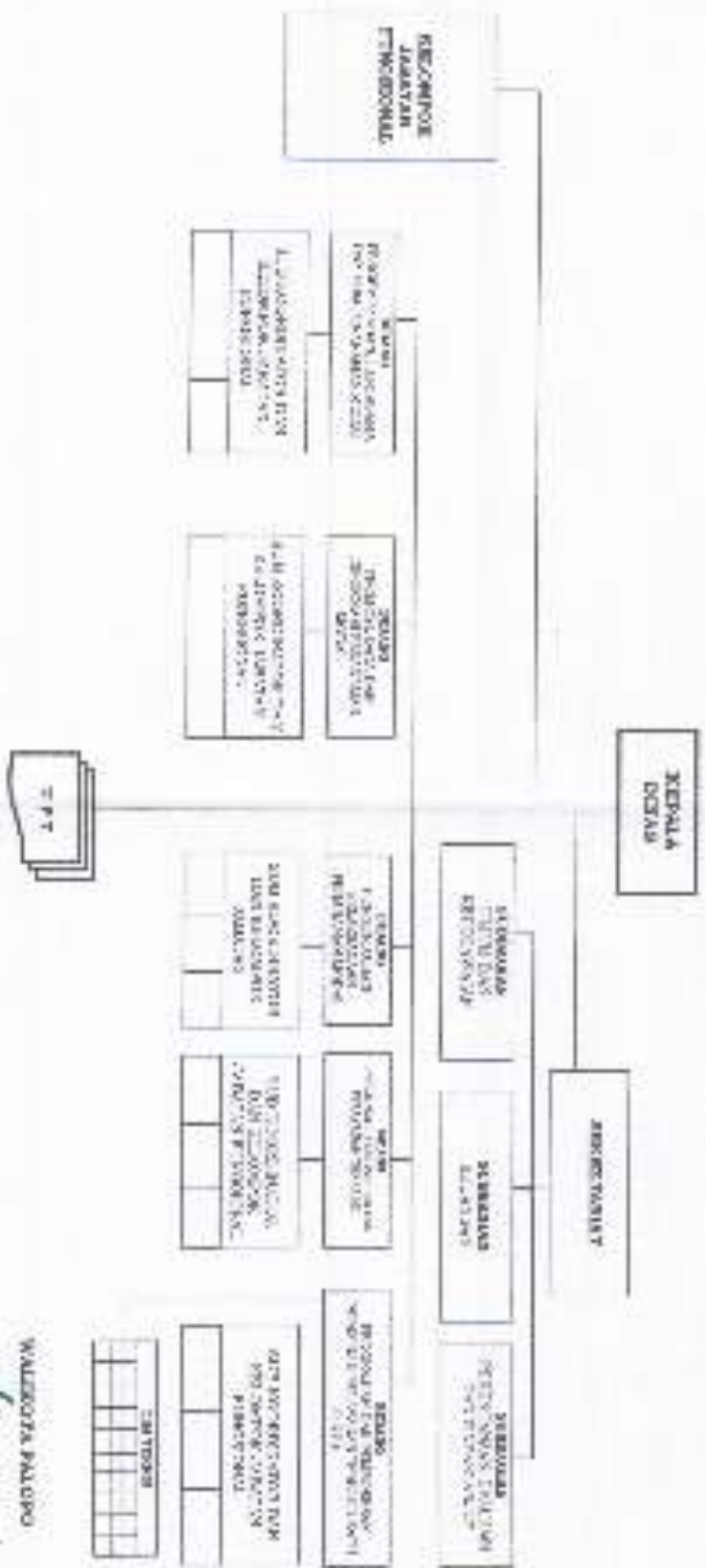


FIRMAKZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 15**

STRUKTUR ORGANISASI
 DIVISI PERALAMAN SIONAL DAS BAWAHAN YERBAH KATU PETA

NO. PROJEK: 1001/2001/ANALISA-111111
 TANGGAL: 12 MAREK 2012
 TEMPAT:
 ALTERNATIF: 2001/2001/ANALISA-111111
 TINGKAT: 1001/2001/ANALISA-111111
 NAMA: 1001/2001/ANALISA-111111
 NO. 1001/2001/ANALISA-111111



WALIKOTA PALOPO
 DR. JUDAS ANIR