



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN 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 Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sekretaris ;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 2. Sub Keuangan dan Asset;
 3. Sub Bagian PerencanaanProgram;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Daerah;
 1. Seksi Prencanaan Potensi Investasi;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Investasi;
 3. Seksi Informasi dan Promosi Investasi;
- d. Bidang Pelayanan Perizinan;
 1. Seksi Pelayanan Administrasi;
 2. Seksi Validasi Data, Peninjau Lapangan dan Penetapan;
 3. Seksi Penerbitan;
- e. Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 1. Seksi Pemantau Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
- f. Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi;
 1. Seksi Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi;
 2. Seksi Regulasi dan Dokumentasi;
 3. Sesi Evaluasi dan Pengaduan;

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;

- b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan rencana strategis dan program kerja;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan

Pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan dan informasi potensi Daerah.

- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan pengembangan Potensi Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan perencanaan program kerja Bidang Perencanaan dan pengembangan Potensi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkajian kebijakan dan rencana penanaman modal dan pengembangan potensi investasi;
 - d. penyiapan perumusan dan pengusulan kebijakan, pedoman dan rencana kebijakan pelayanan dan usaha penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pengembangan peluang dan potensi penanaman modal;
 - f. penyiapan pengoordinasian, pengkajian perumusan dan penyusunan materi promosi usaha dan penanaman modal; dan
 - g. penyiapan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya serta mengoordinasikan pihak-pihak terkait.
 - h. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Potensi Investasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan Potensi Investasi;
 - b. melaksanakan, pengkajian data dan informasi bahan penyiapan penyusunan rencana penanaman modal;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana peluang dan potensi investasi serta pengembangan iklim investasi;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana terpadu penanaman modal daerah serta;

- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perencanaan Potensi dan Investasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Iklim Investasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim investasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan pengembangan iklim investasi;
 - c. melaksanakan, menganalisa dan mengembangkan peluang investasi, serta mengoordinasikannya dengan pihak terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan mendapat prioritas tinggi;
 - e. melaksanakan usulan dan pemberian fasilitasi penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Iklim Investasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Informasi dan Promosi Investasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Informasi dan Promosi Investasi;
 - b. melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal;
 - c. mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam pameran promosi Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya serta mengoordinasikan dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Promosi dan Investasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan perizinan;
 - b. penyiapan pelaksanaan perencanaan program kerja bidang pelayanan perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pelayanan perizinan, penetapan dan penerbitan
 - d. penyiapan pelaksanaan validasi data dan peninjauan lapangan;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan Perizinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi;
 - b. melaksanakan pemberian informasi dan formulir yang terkait dengan persyaratan perizinan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengecekan kelengkapan persyaratan perizinan;
 - e. melaksanakan penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Validasi data, Peninjauan Lapangan, dan Penetapan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Validasi data, Peninjauan Lapangan, dan Penetapan;
 - b. melaksanakan koordinasi tim teknis berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan validasi terhadap proses dan mekanisme pemberian pelayanan perizinan;
 - d. melaksanakan verifikasi data dan peninjauan lapangan;
 - e. melaksanakan penyiapan berita acara hasil penelitian lapangan;
 - f. melaksanakan penyiapkn bahan rekomendasi penerbitan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin;
 - g. melaksanakan penelitian, pemeriksaan, serta keabsahan besaran biaya perizinan;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Validasi data, Peninjauan Lapangan dan Penetapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penerbitan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penerbitan;
 - b. melaksanakan penetapan keputusan penerbitan surat izin;
 - c. melaksanakan pembatalan dan pencabutan izin;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penerbitan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang pengendalian penanaman modal, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan.
- (2) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian penanaman modal;
 - b. penyiapan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitas bantuan penyelesaian masalah penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan kegiatan penanaman modal;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengendalian Penanaman; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;

- c. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapatkan persetujuan prinsip berdasarkan laporan kegiatan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan pembinaan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. melaksanakan fasilitasi atas masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
 - c. melaksanakan kajian indikasi penyimpangan ketentuan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang sistem teknologi informasi, pengolahan data, regulasi, dokumentasi, evaluasi, dan pengaduan.
- (2) Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data base perizinan dan pemeliharaan data base perizinan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur, mekanisme, persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan dan melakukan klarifikasi pengaduan;
 - g. penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi ; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi dan sistem pelayanan;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan penyusunan data base perizinan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu;
 - d. melaksanakan pengawasan atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu;
 - e. melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap sistem informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Regulasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Regulasi dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan kajian dan menyiapkan bahan perumusan regulasi;
 - c. melaksanakan penyusunan prosedur, mekanisme, persyaratan pelayanan perizinan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, informasi peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga lainnya terkait regulasi;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Regulasi dan dokumentasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pengaduan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengaduan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan;
- c. melaksanakan survey kepuasan pelayanan;
- d. melaksanakan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan dan melakukan klarifikasi pengaduan;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Evaluasi dan Pengaduan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi:
 - a. kepastian hukum;

- b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari Pegawai Negeri Sipil

- (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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
Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Febrauri 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014