



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dalam menyelenggarakan PTSP Kepala Daerah memberikan pendelegasian wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 9 Tahun 2019 sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan atas pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Gorontalo
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gorontalo.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gorontalo.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai wewenang untuk memberikan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
15. Penyelenggaran pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama pemberi wewenang.

BAB II

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Perizinan dan Nonperizinan yang diselenggarakan dalam PTSP merupakan kewenangan Wali Kota dan dilaksanakan dengan prinsip pendelegasian wewenang.
- (2) Penyelenggaraan PTSP oleh Pemerintah Daerah Kota Gorontalo dilaksanakan oleh DPM-PTSP.
- (3) Untuk pelaksanaan PTSP lebih lanjut Wali Kota mendelegasikan wewenang perizinan dan nonperizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas.
- (4) DPM-PTSP Kota Gorontalo selain menyelenggarakan fungsi Pelayanan perizinan dan nonperizinan juga melakukan fungsi penyelenggaraan Penanaman Modal sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas materinya mencakup hal-hal sebagai berikut :

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- a. memproses dan melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan.
 - b. menerima dan memvalidasi bahan permohonan perizinan dan nonperizinan.
 - c. menerbitkan dan menandatangani dokumen perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. mengkoordinir tim teknis.
 - e. menginventarisir dan memelihara arsip dinamis dan statis perizinan dan nonperizinan yang telah di delegasikan.
 - f. menyusun materi Standar Operasional Prosedur, Standar pembayaran dan standar pelayanan minimal DPM-PTSP.
 - g. menginventarisir dan mengajukan kebutuhan perlengkapan kerja yang dibutuhkan.
 - h. menyusun rencana anggaran yang dibutuhkan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Daerah.
 - j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. menangani pengaduan masyarakat.
 - l. melaksanakan penilaian kinerja aparat dan indeks kepuasan masyarakat dilingkungan DPM-PTSP Kota Gorontalo.
- (6) Khusus kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) butir c, meliputi perizinan dan non perizinan yang di delegasikan oleh Wali Kota Gorontalo kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kepala Dinas berkewajiban untuk :

- a. memperhatikan dan menetapkan prinsip pelayanan publik dengan berpedoman pada Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- b. menetapkan mekanisme perizinan dan nonperizinan mulai dari pemasukan permohonan sampai dengan penyerahan izin kepada pemohon sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- c. menetapkan kelengkapan persyaratan dalam perizinan dan nonperizinan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menyampaikan tembusan kepada instansi terkait atas perizinan yang telah dikeluarkan.

Pasal 4

Kepala Dinas dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 harus memperhatikan dan mempedomani semua ketentuan perundangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 5

- (1) Wali Kota mendelegasikan sebagian kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah menempatkan Pegawai pada DPM-PTSP Kota Gorontalo sesuai dengan kompetensinya menurut bidang dan jenisnya masing-masing sebagai Tim Teknis.
- (2) Dalam hal perizinan yang memerlukan rekomendasi dari instansi terkait, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan teknis oleh Tim Teknis.
- (3) Perizinan diterbitkan DPM-PTSP Kota Gorontalo, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait.
- (4) DPM-PTSP Kota Gorontalo dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab atas kewenangan yang telah di delegasikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo, yang ditembuskan kepada Instansi terkait.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan non perizinan secara fungsional dilakukan oleh pejabat Perangkat Daerah teknis yang bersangkutan.
- (3) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara administrasi terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Pengawasan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilakukan oleh Inspektorat Kota Gorontalo.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

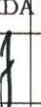
Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

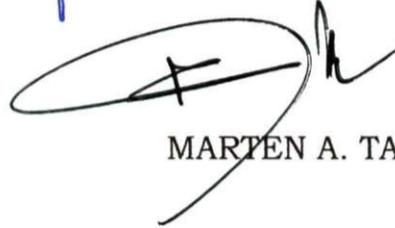
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Juli 2020

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 6 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2020 NOMOR 18

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO

NO.	URUSAN PEMERINTAHAN	LAYANAN PERIZINAN	LAYANAN NON PERIZINAN
I.	Bidang Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Perdagangan. 2. Surat Izin Usaha Toko Swalayan 3. Surat Izin Usaha Pasar Rakyat, 4. Surat Izin Pusat Perbelanjaan 5. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman beralkohol 6. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman beralkohol 7. Surat Izin Usaha Toko Modern 8. Surat Izin Penempatan 9. Surat Izin Penggunaan Petak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Balik Nama Los/Petak 2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba 3. Tanda Daftar Gudang 4. Tanda Daftar Perusahaan
II.	Bidang Perindustrian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Industri 2. Izin Perluasan Usaha Industri Menengah dan Kecil 3. Surat Izin Usaha Kawasan Industri Mengengah dan kecil 4. Izin Perluasan Kawasan Industri Menengah dan Kecil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Industri
III.	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lokasi 2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Surat Izin Peil Banjir 5. Surat Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah. 6. Izin Rencana dan Pemanfaatan Rusun 7. Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun 	

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Pengesahan Pertelaan 9. Sertifikat Hak Milik Rumah Susun a/n Developer 10. Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun a/n Pembeli 11. Sertifikat Laik Fungsi 	
IV.	Bidang Pariwisata		Tanda Daftar Usaha Pariwisata
V.	Bidang Pendidikan:	<p>A. Pendidikan Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Taman Kanak-kanak (TK) dan Taman kanak-kanak Luar Biasa (TKLB) 2. Izin Pendirian SD. 3. Izin Pendirian SMP 	
		<p>B. Pendidikan Non Formal :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB) 2. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA). 3. Izin Pendirian Satuan PAUD sejenis/SPS (PAUD Berbasis Pendidikan Agama) 	
		<p>C. Pendidikan Informal :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 2. Izin Taman Bacaan Masyarakat 3. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) 	
VI.	Bidang Kesehatan	<p>A. Sarana Layanan Medis :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Rumah Sakit C 2. Izin Pendirian Rumah Sakit D 3. Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta 4. Izin Pendirian Rumah Bersalin 5. Izin Mendirikan Klinik Pratama 6. Izin Mendirikan Klinik Utama 7. Izin Mendirikan Klinik Kecantikan 8. Izin Operasional Rumah Sakit C 9. Izin Operasional Rumah Sakit D 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional 2. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

	<ul style="list-style-type: none">10. Izin Operasional Rumah Sakit Swasta11. Izin Operasional Rumah Bersalin12. Izin Operasional Klinik Pratama13. Izin Operasional Klinik Utama14. Izin Operasional Klinik Kecantikan15. Izin Operasional PuskesmasB. Sarana Pelayanan Penunjang Medis :<ul style="list-style-type: none">1. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus2. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama3. Izin Apotik4. Izin Toko Obat5. Izin Toko Alat Kesehatan6. Izin Penyelenggaraan OptikalC. Tenaga Pelayanan Kesehatan : Tenaga Medis :<ul style="list-style-type: none">1. Surat Izin Praktek Dokter2. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis3. Surat Izin Praktek Dokter Gigi4. Surat Izin Praktik Apoteker5. Surat Izin Praktik Bidan6. Surat Izin Praktik Perawat7. Surat Izin Kerja Apoteker8. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi9. Surat Izin Kerja tenaga Teknis Kefarmasian10. Surat Izin Kerja Radiografer11. Surat Izin Kerja Fisioterapis12. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien13. Surat Izin Kerja Analisis Kesehatan14. Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat15. Surat Izin Praktik Elektromedis16. Surat Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan17. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)18. Surat Izin Pengobatan Tradisional.19. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal20. Surat Izin Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer Alternatif21. Surat Izin Kerja Sehat Pakai air	
--	---	--

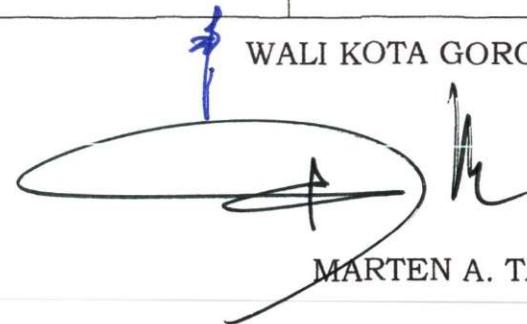
PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASIS/TEN	SEKDA
			

		22. Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan 23. Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik 24. Surat Izin penyelenggaraan Optikal	
VII	Bidang Lingkungan Hidup	1. Izin Lingkungan 2. Surat Izin Pembuangan air Limbah 3. Surat Izin TPS LB3 4. Surat Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah 5. Surat Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 6. Surat Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 7. Surat Izin Pengelolaan Air Tanah	1. Analisis Dampak Lingkungan 2. Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
VIII.	Bidang Perhubungan	1. Surat Izin Kelayakan Kapal GT-7 kebawah 2. Izin Penyelenggaraan Usaha Angkutan Orang 3. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan penyeberangan 4. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau 5. Persetujuan Pengoperasian Angkutan Sungai dan Danau Lintas antar Propinsi 6. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan 7. Izin Pelabuhan Umum 8. Izin Usaha Angkutan Laut 9. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat	1. Rekomendasi Pemanfaatan Ruas Jalan 2. Rekomendasi Izin Trayek 3. Analisis Dampak Lalu Lintas
IX	Bidang Tenaga Kerja	1. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta 2. Surat izin Ushan Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga 3. Izin Lembaga Pelatihan Kerja.	
X..	Bidang Sosial		Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang
XI.	Bidang Perikanan Kelautan dan Pertanian.	1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 2. Izin Pelaksanaan Reklamasi. 3. Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil.	1. Surat keterangan alih Fungsi Lahan 2. Rekomendasi BBM untuk alat Pertanian 3. Rekomendasi BBM untuk Nelayan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

		4. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 6. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil 7. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan	
XII	Bidang Keagamaan.	Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ).	
XIII	Bidang Perkoperasian dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	1. Izin Koperasi Simpan Pinjam 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam 4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	
XIV	Bidang Pengendalian dan Pengawasan		1. Rekomendasi Izin Penelitian 2. Rekomendasi Izin Kegiatan 3. Rekomendasi Penempatan Baliho 4. Rekomendasi tempat Hiburan Malam
XV.	Bidang Komunikasi dan Informatika		1. Rekomendasi Media Reklame 2. Rekomendasi Pengurusan Izin Usaha Untuk Bidang Usaha Jasa televisi. 3. Rekomendasi Izin Usaha Warnet 4. Rekomendasi Perizinan Jasa Titipan 5. Rekomendasi Pembangunan Tiang Microseluler dan Fiber Optik.
XVI.	Bidang Ekonomi		Rekomendasi Pemasangan Reklame

WALI KOTA GORONTALO



MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			