



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja 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);

2. 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);
3. 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 5234);
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 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO

✍

§

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota gorontalo yang menjadi kewenangan daerah kota gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota gorontalo.

4

9

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal;
- g. menyelenggarakan promosi dan kerjasama investasi dibidang penanaman modal; dan
- h. mengadakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta menerima pengaduan dan advokasi yang berkaitan dengan perizinan dan Nonperizinan serta penanaman modal.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi;
- e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi; dan
- c. Seksi Penanaman Modal.

Pasal 8

Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Pengendalian;
- b. Seksi Data; dan
- c. Seksi Sistem Informasi.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi :

- a. Seksi Pelayanan;
- b. Seksi Perizinan; dan
- c. Seksi Nonperizinan.

✱

9

Pasal 10

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas mempunyai tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu maupun dengan instansi / unit kerja lain yang terkait;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan serta rencana dan program;
- d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris Dinas mempunyai tugas penatausahaan di bidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, umum dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan, penyusunan program, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program, keuangan dan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, perlengkapan, kearsipan, surat menyurat dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan program dan pelaporan berdasarkan kebutuhan untuk tertibnya pelaksanaan unit kerja;
- e. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan berdasarkan skala prioritas untuk tertibnya administrasi keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mendistribusi tugas perencanaan program, pelaporan, keuangan perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program, pelaporan, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 16

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas di bidang perencanaan, penyusunan program, kegiatan dan pelaporan sesuai perundang-undangan yang berlaku untuk dasar pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program, perencanaan dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dibidang program berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang program secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan /tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan,
Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menelaah kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan pengelolaan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan untuk menjadi program;
- c. mengelola perlengkapan melalui simda barang untuk mengetahui aset unit kerja;
- d. mengelola kearsipan dan surat menyurat sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi unit kerja;
- e. memproses administrasi kepegawaian sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

- f. menyusun analisis beban kerja (ABK) sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kebutuhan pegawai;
- g. membimbing tugas dibidang pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian lainnya melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 20

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas meneliti dan mengkaji potensi, peluang dan kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal serta menyusun proyeksi dan membuat peta investasi penanaman modal.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. mengimpun kebijakan teknis operasional pengembangan penanaman modal baik penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri serta menjalin kerjasama dibidang investasi;

- b. merencanakan kegiatan pengembangan penanaman modal dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mendistribusikan tugas pengembangan penanaman modal sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas pengembangan penanaman modal dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi untuk optimalnya pelaksanaan tugas;
- e. melakukan kegiatan pengembangan penanaman modal dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi untuk optimalnya pelaksanaan tugas;
- f. memproses dokumen investor sesuai ketentuan perundang-undangan untuk pengembangan penanaman modal;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pengembangan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 22

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menelaah, merencanakan serta melakukan analisa potensi pengembangan iklim penanaman modal sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk menarik investor dapat menanamkan modalnya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

✍

✍

- f. menyusun analisis beban kerja (ABK) sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kebutuhan pegawai;
- g. membimbing tugas dibidang pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian lainnya melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Paragraf 1

Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 20

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas meneliti dan mengkaji potensi, peluang dan kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal serta menyusun proyeksi dan membuat peta investasi penanaman modal.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis operasional pengembangan penanaman modal baik penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri serta menjalin kerjasama dibidang investasi;

*

1

- f. membimbing tugas promosi dan potensi investasi kepada bawahan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 4

Kepala Seksi Penanaman Modal

Pasal 26

Kepala Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas menelaah, merencanakan serta melaksanakan tugas pelayanan penanaman modal sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya investasi di daerah.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Penanaman menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data realisasi penanaman modal daerah sesuai jenis untuk mengetahui keadaan nilai investasi;
- c. mengelola data realisasi penanaman modal daerah sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;
- d. menyusun rencana kegiatan pelayanan penanaman modal sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. memberikan kemudahan-kemudahan dan insentif kepada investor sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. memperoleh administrasi penanaman modal sesuai kebutuhan investor yang menanamkan modalnya di daerah;
- g. melakukan pendataan penanaman modal secara periodik untuk mengetahui perkembangan investasi penanaman modal;
- h. membimbing tugas dibidang pelayanan penanaman modal kepada bawahan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi

Pasal 28

Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas di bidang pengendalian, data dan system informasi perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengendalian pengaduan dan pengelolaan data serta sistem informasi perizinan, Nonperizinan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pengendalian, pengaduan dan pengelolaan data serta sistem informasi perizinan, Nonperizinan, penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi program unit;
- c. mendistribusikan tugas pengendalian, pengaduan dan pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal sesuai jenisnya dan proses penanganan pengaduan serta pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal kepada kepala seksi pengendalian dan kepala seksi data serta kepala seksi sistem informasi sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar lebih optimal, lancar dan tepat waktu;
- e. melakukan kegiatan pengendalian dan penanganan pengaduan perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal secara terpadu dengan instansi terkait untuk tertibnya kegiatan usaha dan mendapatkan kepastian hukum;
- f. melakukan kegiatan pengelolaan data, dokumen dan berkas-berkas perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal berdasarkan klasifikasi untuk mengetahui perkembangan investasi di daerah serta tertatanya dokumen dan berkas perizinan;

- g. melakukan kegiatan pengelolaan dan pengembangan serta perawatan sistem informasi manajemen perizinan untuk mendukung pelayanan perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal;
- h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian, penanganan pengaduan, pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi, manajemen perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian, penanganan pengaduan, pengelolaan data serta pengelolaan sistem informasi, manajemen perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian

Pasal 30

Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas di bidang pengendalian dan pengaduan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. menelaah kebijakan teknis operasional pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian dan pengaduan terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melakukan kegiatan pengendalian terhadap kegiatan usaha perizinan, dan Nonperizinan dan penanaman modal yang meliputi kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan untuk tertibnya kegiatan usaha;
- d. menerima laporan pengaduan masyarakat terkait kegiatan gangguan usaha melalui loket pengaduan untuk ditindaklanjuti;
- e. melakukan peninjauan lapangan secara terpadu dengan tim teknis untuk menyelesaikan permasalahan;
- f. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengendalian, pengaduan terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Data

Pasal 32

Kepala Seksi Data mempunyai tugas di bidang pengelolaan data perizinan dan Nonperizinan penanaman modal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Data menyelenggarakan fungsi :

- a. menelaah kebijakan teknis pengelolaan data perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan data perizinan, Nonperizinan, dan penanaman modal sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melakukan pengelolaan data dan dokumen perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal sesuai jenis untuk proses lebih lanjut;
- d. memproses penginputan data perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal melalui sistem informasi manajemen sebagai bahan laporan;
- e. melakukan pengelolaan terhadap dokumen dan berkas perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal untuk terciptanya arsip yang tertata;
- f. membimbing tugas pengelolaan data perizinan, Nonperizinan, dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan data perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sistem Informasi

Pasal 34

Kepala Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas di bidang sistem informasi manajemen perizinan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menelaah kebijakan teknis sistem informasi manajemen perizinan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kegiatan seksi sistem informasi manajemen perizinan berdasarkan tugas permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan strategis serta rencana kerja anggaran dinas;
- c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengoperasian sistem informasi manajemen pelayanan perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal;
- d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal;
- e. melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen perizinan yang meliputi pemeliharaan *website*, jaringan, dan *data base* aplikasi perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal;
- f. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sistem informasi terhadap kegiatan perizinan, Nonperizinan dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan dan

Nonperizinan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan

Nonperizinan

Pasal 36

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit;
- c. mendistribusikan tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala seksi pelayanan dan kepala seksi perizinan dan nonperizinan sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan untuk optimalnya pelaksanaan tugas;
- e. melakukan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai jenisnya untuk ditetapkan oleh atasan;
- f. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap program dan kegiatan secara langsung maupun tidak langsung agar pekerjaan dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan secara rutin sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 38

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi dalam memverifikasi administrasi berkas perizinan, mengkoordinir pelayanan perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan sesuai dengan rencana program dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi pelayanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa data atas permohonan izin sesuai dengan data pemohon dan ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan diterbitkannya izin;
- e. melakukan kegiatan penertiban izin usaha dan *service mobile* terhadap objek usaha disetiap kecamatan se kota gorontalo untuk peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) dan peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan perizinan berdasarkan data dan laporan untuk pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- g. melaporkan hasil kegiatan perizinan berdasarkan data dan laporan sebagai evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perizinan

Pasal 40

Kepala Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi, pengadministrasian dan rekomendasi perijinan usaha perikanan sesuai peraturan dan SOP untuk mendukung kelancaran tugas Dinas.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. menelaah kebijakan teknis pengelolaan perizinan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan perizinan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi perizinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk ketepatan waktu penyelesaiannya;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perizinan berdasarkan kebutuhan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e. memeriksa dokumen permohonan izin sesuai dengan data pemohon dan ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan diterbitkannya izin;
- f. melakukan penertiban izin usaha dan pelayanan langsung terhadap usaha disetiap kecamatan untuk peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) dan peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan perizinan berdasarkan data dan laporan untuk pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap program dan kegiatan secara langsung maupun tidak langsung agar pekerjaan dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perizinan secara rutin sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Kepala Seksi Nonperizinan

Pasal 42

Kepala Seksi Nonperizinan mempunyai tugas pengelolaan nonperizinan sesuai peraturan dan SOP untuk mendukung kelancaran tugas dinas.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Kepala Seksi Nonperizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. menelaah kebijakan teknis pengelolaan nonperizinan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan nonperizinan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi nonperizinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk ketepatan waktu penyelesaiannya;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi nonperizinan berdasarkan kebutuhan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e. memeriksa dokumen permohonan sesuai dengan data pemohon dan ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan diterbitkannya dokumen nonperizinan;
- f. melakukan penertiban nonperizinan disetiap SKPD untuk peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan nonperizinan secara rutin sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan nonperizinan berdasarkan data dan laporan untuk pelaksanaan pemberian pelayanan nonperizinan kepada masyarakat;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap program dan kegiatan secara langsung maupun tidak langsung agar pekerjaan dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 49

Pejabat struktural pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan penanaman modal sekaligus menjadi kepala unit pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 51

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

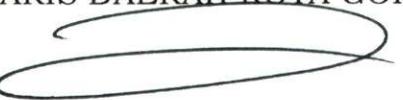
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016
WALIKOTA GORONTALO,



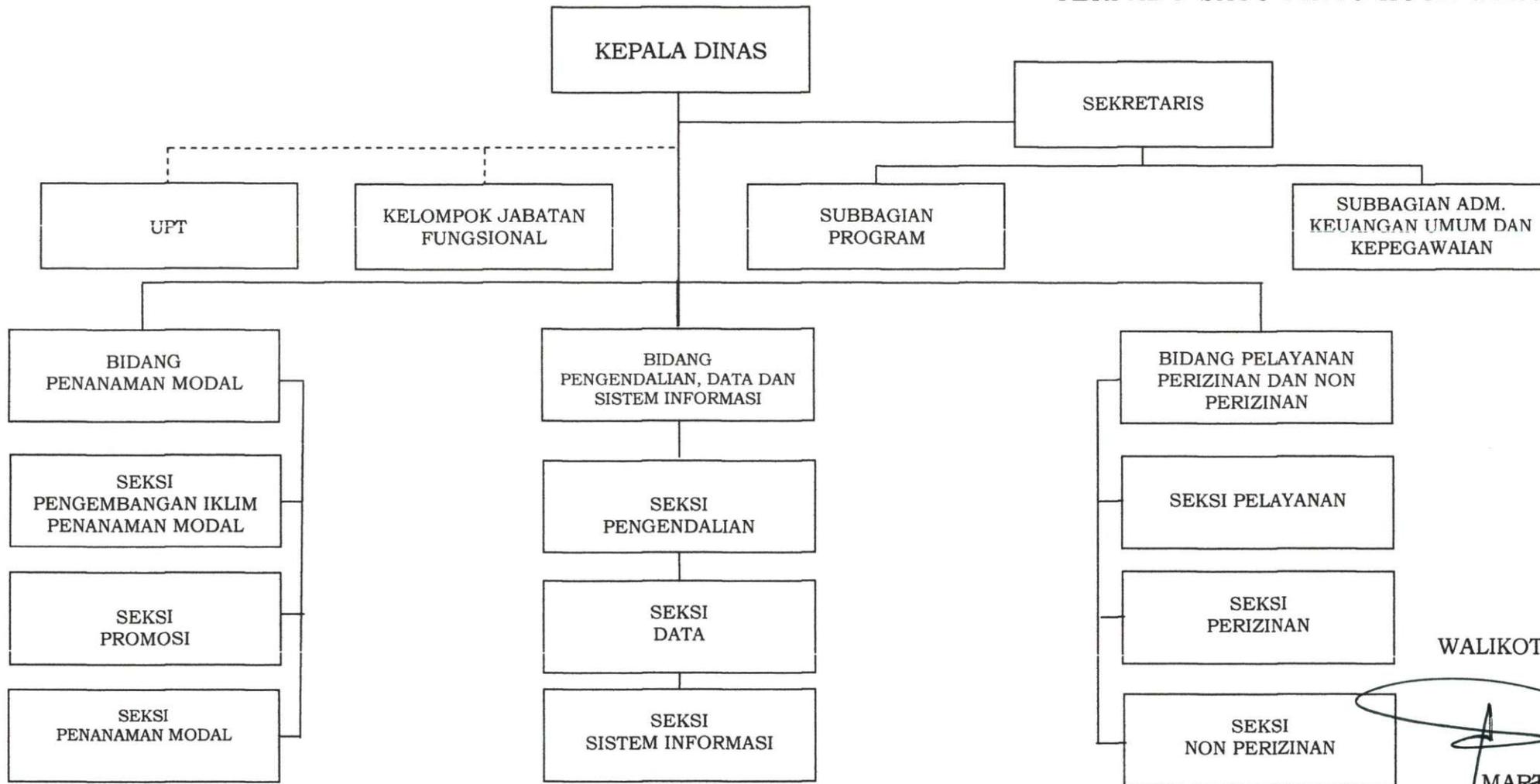
MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA