



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

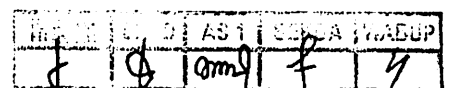
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Kabupaten Gorontalo.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

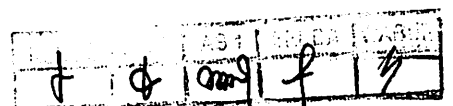
Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



- c. Bidang Penanaman Modal membawahkan :
 - 1. Seksi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri
 - 2. Seksi Promosi;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan membawahkan :
 - 1. Seksi Administrasi Perizinan; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi dan Verifikasi;
 - e. Bidang Pengawasan dan Advokasi membawahi
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Pengaduan dan Advokasi
 - f. Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

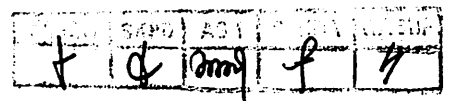
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melakukan, mengelola administrasi kesekretariatan kepegawaian, penanaman modal, pelayanan perizinan, pengawasan dan advokasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan perizinan;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan perizinan;
- d. pelayanan administrasi penanaman modal dan perizinan;
- e. pengoordinasian pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- f. pemantauan dan pengevaluasian proses pemberian pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- g. pelaksanaan promosi, kerjasama dan penanaman modal;
- h. pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta menerima pengaduan dan advokasi yang berkaitan dengan penanaman modal dan perizinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

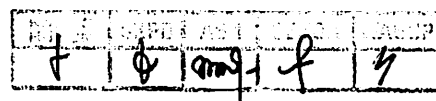
Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas mengelola kesekretariatan, menyusun rencana program, mengendalikan dan mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan, mengelola administrasi keuangan, menyelenggarakan anggaran rutin, aset, administrasi umum dan kepegawaian Dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan kepegawaian;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;



- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

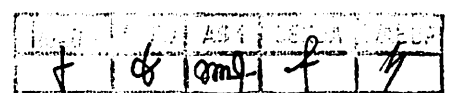
Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, menyusun, mengendalikan rencana program kegiatan Dinas, melaksanakan pengelolaan keuangan dalam rangka belanja kegiatan Dinas, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, mengelola aset, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Dinas yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan urusan rumah tangga, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan Dinas lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.



Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan tugas di Bidang Penanaman Modal, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penelitian, pengkajian kebijakan, potensi serta peluang bagi kegiatan penanaman modal;
- b. pengkajian norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan penanaman modal;
- c. penyusunan kebijakan teknis operasional pengembangan penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, dan promosi potensi daerah serta kerjasama di bidang penanaman modal;
- d. penyusunan proyeksi dan membuat peta penanaman modal;
- e. perencanaan kegiatan pengembangan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- g. pevaluasian terhadap kegiatan pengembangan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Penanaman Modal, membawahkan:

- a. Seksi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri; dan
- b. Seksi Promosi.

Pasal 13

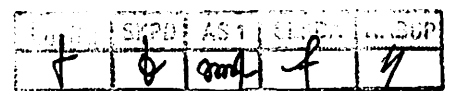
- (1) Seksi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri mempunyai tugas mengonsultasikan, mengoordinasikan, menelaah dan menyusun kebijakan teknis pengembangan penanaman modal berupa Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri, melakukan analisis potensi pengembangan, memproses dokumen pemodal, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi promosi, mempunyai tugas mengonsultasikan, mengoordinasikan, menelaah, menyusun rencana kebijakan teknis promosi potensi daerah dan kerjasama di Bidang Penanaman Modal, membuat materi promosi potensi daerah melalui leaflet, pamflet, booklet, internet, menyebarluaskan informasi, memfasilitasi kerjasama dengan pemodal, menghimpun kebijakan teknis promosi potensi daerah dan kerjasama di Bidang Penanaman Modal, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 14

Bidang Pelayanan Perizinan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Administrasi Perizinan, Bidang Fasilitasi dan Verifikasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.



Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 14, Bidang pelayanan perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan kebijakan teknis operasional dan perencanaan kegiatan pelayanan perizinan;
- b. pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan verifikasi dan pelayanan administrasi perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Perizinan, membawahkan :

- a. Seksi Administrasi Perizinan; dan
- b. Seksi Fasilitasi dan Verifikasi.

Pasal 17

- (1). Seksi Administrasi Perizinan, mempunyai tugas mengonsultasikan, mengoordinasikan, menelaah dan menyusun kebijakan teknis pelayanan perizinan, memberikan informasi tentang persyaratan perizinan melalui media cetak, visual, melakukan registrasi, memeriksa, memproses dan menyerahkan berkas permohonan perizinan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2). Seksi Fasilitasi dan Verifikasi lapangan mempunyai tugas mengonsultasikan, mengoordinasikan, menelaah, menyusun kebijakan teknis pelayanan perizinan,

		134	REKSA	WABUP	

meneliti dokumen permohonan perizinan untuk ditindaklanjuti, melakukan peninjauan lapangan dan perhitungan biaya retribusi perizinan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Advokasi

Pasal 18

Bidang Pengawasan dan Advokasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Pengawasan dan Advokasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengawasan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebijakan teknis pengawasan dan advokasi di Bidang Pengawasan dan Advokasi;
- b. pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan advokasi;
- c. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan advokasi;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan advokasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 20

Bidang Pengawasan dan Advokasi, membawahkan :

1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
2. Seksi Pengaduan dan Advokasi.

			DEKDA	WASUP
f	f	omf	f	f

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai tugas mengonsultasikan, mengoordinasikan, menelaah, menyusun dan melakukan teknis pengawasan dan pengendalian kepada pemodal dalam dan luar negeri baik perorangan dan dunia usaha, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas mengonsultasikan, mengoordinasikan, menelaah kebijakan teknis operasional, menerima dan menindaklanjuti serta memfasilitasi penyelesaian laporan pengaduan, melakukan advokasi terhadap penerbitan perizinan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

KEPDA	SEPO	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	om	f	g

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1	2	AS 1	SE-DA	WABUP
f	φ	am	f	//

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jumlah jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan berdasarkan jenis dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	(mm)	f	g

Terpadu Kabupaten Gorontalo (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2003 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016


BUPATI GORONTALO,
NELSON POMALINGO


Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

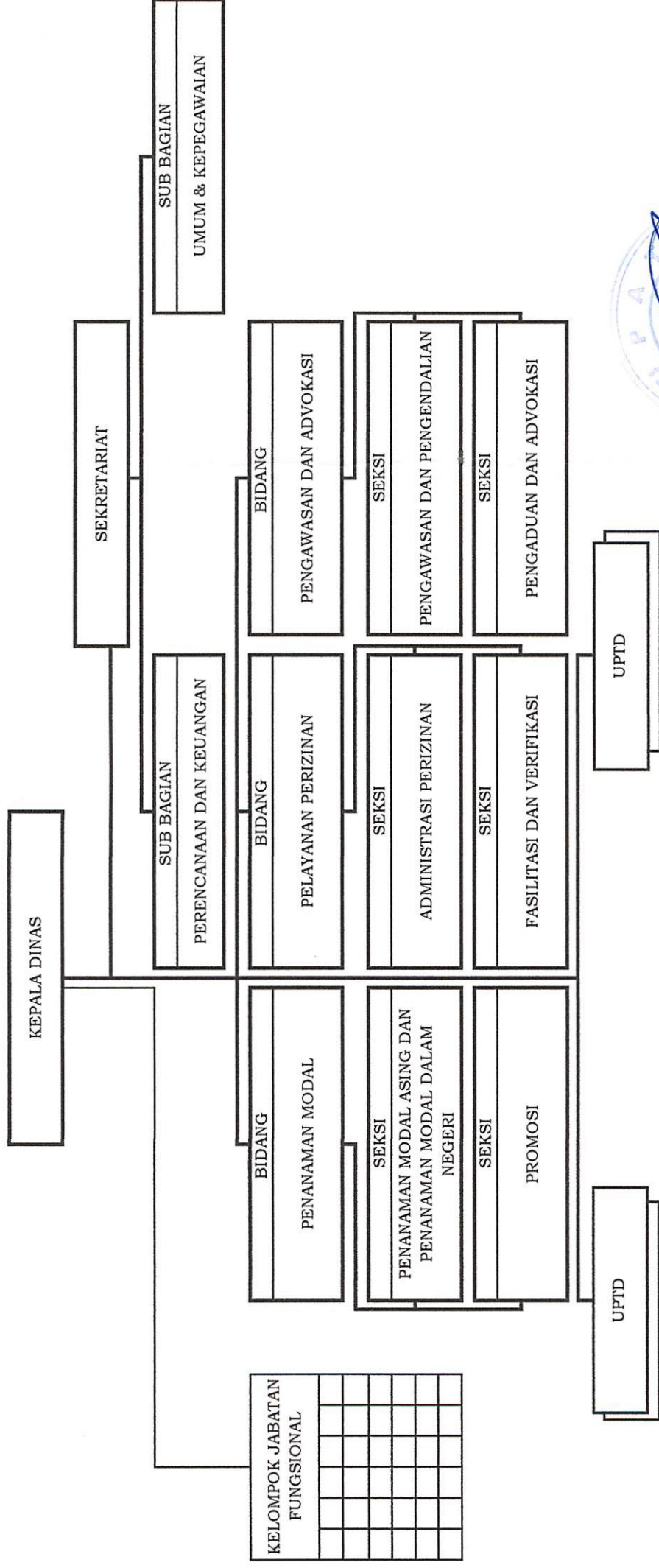

HADIJAH U. TAYEB


BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 53


Sesuai dengan salinan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GORONTALO
 TYPE : B



BUPATI GORONTALO, 
 NELSON POMALINGO

Sesuai dengan salinan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 SRI DEWI R. NANI S.H. MH.
 NIP. 19780330 200312 2 003