



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANANAM MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala Daerah perlu dibantu oleh Perangkat Daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu penjabaran lebih lanjut mengenai rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja dari Organisasi Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Gorontalo tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan 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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724 ) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 ) ;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

7



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo
5. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPM PTSP adalah Badan Penanaman Madal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gorontalo.

7. 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.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai wewenang untuk memberikan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal , baik oleh penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing, untuk melakukan usaha diwilayah Negara Republik Indonesia.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama pemberi wewenang.
13. Pelimpahan wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama penerima wewenang.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat
  - c. Bidang
  - d. Unit Pelaksana Teknis
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur organisasi Badan adalah sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.



Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
  - b. Bidang Penanaman Modal
  - c. Bidang Data dan Pengendalian
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pelayanan
  - b. Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan
- (2) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal
  - b. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama
- (3) Bidang Data dan Pengendalian terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Data
  - b. Sub Bidang Pengaduan dan Pengendalian
- (4) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
4. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
5. Pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
6. Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.



7. Menyelenggarakan promosi dan kerjasama investasi dibidang penanaman modal
8. Mengadakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal serta menerima pengaduan dan advokasi yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.

#### Pasal 9

Kepala Badan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan program kegiatan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
2. Merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Juklak/Juknis sebagai dasar pelaksanaan tugas.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara terpadu guna optimalisasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai program untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
5. Melakukan pembinaan kegiatan administrasi kesekretariatan, bidang pelayanan perizinan, non perizinan, penanaman modal, data dan pengendalian secara kontinyu untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan pemberian dan pembatalan perizinan sesuai Juklak/Juknis untuk kepastian hukum.
7. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala untuk peningkatan kinerja unit.
8. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit melalui pertemuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
9. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala SKPD melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
11. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun dengan instansi / unit kerja lain yang terkait.
2. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan serta rencana dan program.
4. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
5. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan, penyusunan program, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan penyusunan rencana program, keuangan dan Administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan tugas Penatausahaan keuangan, perlengkapan, kearsipan, surat menyurat dan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.
4. Melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan program dan pelaporan berdasarkan kebutuhan untuk tertibnya pelaksanaan unit kerja.
5. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan berdasarkan skala prioritas untuk tertibnya administrasi keuangan
6. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian



7. Mendistribusi tugas perencanaan program, pelaporan, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program, pelaporan, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program penanaman modal didaerah.
2. Mengelola administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Mengelola administrasi kepegawaian
4. Mengelola administrasi keuangan dan gaji pegawai
5. Pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi dilingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menelaah kebijakan teknis dibidang perencanaan, penyusunan program, kegiatan dan pelaporan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - b. Merencanakan, menyusun program kegiatan dan menyusun laporan sesuai ketentuan untuk menjadi program unit.
  - c. Menyusun dokumen perencanaan (RENJA , RKA, DPA, RKT,RENSTRA, IKU, Perjanjian Kinerja), unit kerja secara periodik sebagai dasar pelaksanaan tugas.

- d. Mengajukan dokumen perencanaan yang telah disusun melalui tim asistensi untuk memperoleh pengesahan.
  - e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai juklak/juknis untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari program kerja unit.
  - f. Membimbing tugas dibidang perencanaan, penyusunan program, Kegiatan dan pelaporan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - g. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, penyusunan program, kegiatan dan pelaporan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bagian lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
  - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menelaah kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - b. Merencanakan pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan untuk menjadi program unit.
  - c. Mengelola perlengkapan melalui simda barang untuk mengetahui asset unit kerja.
  - d. Mengelola kearsipan, dan surat menyurat sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi unit kerja.
  - e. Memproses administrasi kepegawaian sesuai jenisnya untuk tertibnya administasi kepegawaian.
  - f. Menyusun analisis beban kerja (ABK) sesuai Juklak/Juknis untuk mengetahui kebutuhan pegawai.



- g. Membimbing tugas dibidang Pengelolaan perlengkapan, Kearsipan, Surat Menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan, kearsipan, surat menyurat, dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bagian lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
  - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menelaah kebijakan teknis dibidang Penatausahaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - b. Merencanakan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan untuk menjadi program unit.
  - c. Melakukan verifikasi dan perhitungan penggunaan anggaran yang diajukan oleh KPA/PPTK untuk tertibnya anggaran.
  - d. Memproses kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, TU, LS, GU yang diajukan oleh PPTK sesuai peruntukannya untuk tertibnya administrasi keuangan.
  - e. Melakukan penelitian surat perintah Pembayaran UP, TU, LS, GU melalui bendaharawan pengeluaran untuk keabsahannya.
  - f. Memproses Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sesuai kebutuhan sebagai dasar pembayaran
  - g. Menyusun laporan realisasi keuangan unit kerja secara berkala sebagai bahan pertanggung jawaban.
  - h. Membimbing tugas penatausahaan keuangan secara berjenjang untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - i. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bagian lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun kebijakan teknis Operasional dibidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merencanakan Kegiatan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit.
- c. Mendistribusikan Tugas Pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu.
- d. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk optimalnya pelaksanaan tugas.
- e. Melakukan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai jenisnya untuk di tetapkan oleh atasan.
- f. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara kontinue untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya melalui rapat / pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

l

9



Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang – undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (4) Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan dibidang penanaman modal.
- (5) Mengadakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelayanan, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menelaah kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Merencanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan, sesuai jenisnya sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
  - c. Memberikan informasi tentang persyaratan perizinan dan non perizinan melalui Media Cetak, visual, agar diketahui oleh Pemohon.
  - d. Membagi tugas pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan tugas masing-masing untuk ketepatan waktu penyelesaiannya.
  - e. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan kualitas pelayanan.
  - f. Melakukan registrasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai jenisnya untuk proses lebih lanjut.
  - g. Memeriksa berkas-berkas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai jenisnya berdasarkan persyaratan.
  - h. Menyerahkan berkas yang telah diverifikasi ke sub bidang lain untuk di proses lebih lanjut.

l

g

- i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat / pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.
  - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menelaah kebijakan teknis pengelolaan perizinan dan non perizinan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan perizinan dan non perizinan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
  - c. Mempelajari dokumen/berkas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai jenisnya untuk proses lebih lanjut
  - d. Melakukan peninjauan lokasi bersama Tim Teknis untuk mengetahui tingkat kelayakkan obyek perizinan
  - e. Melakukan perhitungan biaya retribusi perizinan berdasarkan hasil peninjauan lapangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui besaran biaya.
  - f. Memproses penerbitan surat perizinan dan non perizinan sesuai jenisnya untuk legalitas pemohon.
  - g. Membagi tugas pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan berdasarkan tugas masing-masing untuk ketepatan waktu penyelesaiannya.
  - h. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
  - i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang Lainnya melalui rapat / pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.



- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 17

Bidang Penanaman Modal , mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun kebijakan teknis operasional pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan promosi potensi daerah serta kerjasama dibidang investasi, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merencanakan kegiatan pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi, sesuai skala prioritas untuk menjadi program unit.
- c. Mendistribusikan tugas pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu.
- d. Memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi untuk optimalnya pelaksanaan tugas.
- e. Melakukan kegiatan pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi sesuai kebutuhan untuk keberhasilan program unit.
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi secara berkala untuk mengetahui perkembangan investasi didaerah.

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha dan melakukan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi secara kontinue untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat / pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Meneliti, mengkaji potensi serta peluang bagi kegiatan penanaman modal.
- (2) Meneliti, mengkaji kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal
- (3) Mengkaji norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan penanaman modal.
- (4) Menyusun proyeksi dan membuat peta investasi / penanaman modal.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menelaah kebijakan teknis pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha sebagai acuan pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Merencanakan kegiatan pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.



- c. Membimbing tugas pengembangan penanaman modal berupa penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha kepada bawahan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Melakukan analisa potensi pengembangan penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha kepada investor untuk mengetahui tingkat kelayakan.
  - e. Memproses dokumen investor sesuai ketentuan perundang-undangan untuk pengembangan penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha.
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengembangan penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri, baik perorangan maupun badan usaha 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 sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menelaah kebijakan teknis promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyusun rencana kegiatan promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit
  - c. Membuat materi promosi potensi daerah melalui leaflet, pamflet, booklet, internet untuk diperkenalkan kepada investor dalam dan luar negeri.
  - d. Menyebarkan informasi tentang potensi daerah melalui media massa untuk menarik investor menanamkan modalnya di daerah.
  - e. Memfasilitasi kerjasama dengan investor melalui temu usaha, seminar, sosialisasi, untuk memaksimalkan peran investor dalam pengembangan usaha.

- f. Membimbing Tugas promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas promosi potensi daerah dan kerjasama dibidang investasi untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 20

Bidang Data dan Pengendalian, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun kebijakan teknis pengelolaan data perizinan, non perizinan, penanaman modal dan penanganan pengaduan serta pengendalian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merencanakan kegiatan pengelolaan data perizinan, non perizinan, penanaman modal, penanganan pengaduan serta pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi program unit.
3. Mendistribusikan tugas pengelolaan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai jenisnya dan proses penanganan pengaduan serta pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal kepada kepala sub bidang data dan sub bidang pengaduan dan pengendalian sesuai tugas masing-masing untuk kelancaran dan ketepatan waktu.
4. Memberikan petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar lebih optimal, lancar dan tepat waktu.
5. Melakukan kegiatan pengelolaan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal berdasarkan klasifikasi untuk mengetahui perkembangan investasi di daerah.
6. Memproses pengaduan tentang kegiatan usaha dan penanaman modal sesuai ketentuan untuk mendapatkan kepastian hukum.
7. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal secara terpadu dengan instansi terkait untuk tertibnya kegiatan usaha.



8. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan data perizinan, non perizinan, penanaman modal, dan proses penanganan pengaduan serta pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal secara berkala untuk mengetahui keberhasilan program kerja.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan data perizinan, non perizinan, penanaman modal, dan proses penanganan pengaduan serta pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas.
10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat / pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Data dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan pendataan jumlah perizinan dan non perizinan serta jumlah investasi.
2. Melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pengawasan dan pengendalian.
4. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh perizinan, non perizinan dan penanaman modal.
5. Memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 22

(1) Sub Bidang Data, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menelaah kebijakan teknis pengelolaan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit
  - c. Mengumpul data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai jenis untuk proses lebih lanjut.
  - d. Mengelola data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai klasifikasi sebagai bahan informasi.
  - e. Memproses penginputan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal melalui sistem informasi manajemen sebagai bahan laporan.
  - f. Membimbing tugas pengelolaan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - g. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Pengaduan dan Pengendalian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menelaah kebijakan teknis operasional pengaduan dan pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - b. Menyusun rencana kegiatan penanganan pengaduan dan pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
  - c. Menerima laporan pengaduan masyarakat terkait kegiatan gangguan usaha melalui loket pengaduan untuk ditindak lanjuti.
  - d. Melakukan peninjauan lapangan secara terpadu dengan tim teknis untuk menyelesaikan permasalahannya.

↓

9



- e. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan usaha perizinan, non perizinan dan penanaman modal secara kontinyu untuk tertibnya kegiatan usaha.
- f. Membimbing tugas penanganan pengaduan dan pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pengendalian terhadap kegiatan usaha dan penanaman modal untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan daerah untuk membantu kelancaran tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi integrase, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam maupun luar lingkungan dinas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu - waktu terhadap pelaksana tugas masing - masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Daerah dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
  - (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing - masing pejabat dalam lingkungan Badan apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f
- l



BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan di bebaskan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah serta subsidi perimbangan keuangan pemerintah atau bantuan dari pemerintah pusat/provinsi serta sumber – sumber lain yang sah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 20 April 2015

WALIKOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 20 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO

DR. H. DARWIS SALIM, M.Sc, M.Pd

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19570324 197703 1 003