



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 19 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU (BPM-PTSP) PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Badan, Sekretariat, Bidang, Sub bagian dan Sub Bidang pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
16. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Kemudahan Penanaman Modal di Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2004 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal di Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2012 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 03.)

20. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (BPM-PTSP) PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

10. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing Untuk Melakukan Usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.
11. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam Negeri.
12. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal Asing, baik yang menggunakan modal Asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam Negeri.
13. Pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menyangkut perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan di bidang penanaman modal serta perizinan dan non perizinan daerah;
- b. menciptakan iklim usaha, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan fasilitasi terhadap penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
- d. melakukan koordinasi terhadap penanaman modal serta perizinan dan non perizinan;
- e. melakukan promosi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan baik di dalam Negeri maupun luar Negeri dalam rangka menarik minat PMA/PMDN;
- f. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan BPM- PTSP.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. melakukan kerjasama dalam bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan dengan Kabupaten/Kota dan instansi/lembaga/dunia usaha terkait;
- b. merumuskan kebijakan dan rencana umum penanaman modal , perizinan dan non perizinan Provinsi;
- c. mengidentifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pengendalian penanaman modal provinsi secara makro;
- d. merumuskan kegiatan pemberdayaan penanaman modal dalam bentuk matchmaking dan kemitraan usaha besar dan kecil;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di sektor primer, sekunder, dan tersier;
- f. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah;
- g. mencabut perizinan dan non perizinan penanaman modal dan non penanaman modal di daerah atas rekomendasi tim teknis terkait;

- h. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan penanaman modal di daerah;
- i. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal melalui Gubernur;
- j. memfasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia dibidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan
- k. menyelenggarakan sistem informasi dibidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- l. membuat studi tentang kawasan strategis di bidang penanaman modal;
- m. melaksanakan promosi dan informasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan dalam dan luar Negeri.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menentukan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja serta kebijakan teknis di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan di Provinsi Gorontalo;
- b. melaksanakan hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait didalam dan diluar daerah untuk promosi bersama;
- c. melaksanakan kerjasama dengan asosiasi dunia usaha;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan kemitraan usaha bagi penanaman modal;
- e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan serta fasilitas penanaman modal;
- f. mencabut perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dibidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;

- h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal melalui Gubernur;
- i. mengidentifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang penanaman modal provinsi;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi dan perencanaan serta pelatihan teknis di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan di Provinsi Gorontalo.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat;

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan rencana dan program kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta penyusunan laporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan menghimpun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tugas Badan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. mengelola administrasi keuangan dan perlengkapan Badan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai pada Badan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
 - d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
 - o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
 - p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;

- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;

- c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Badan;
- e. melakukankan verifikasi ketersediaan anggaran;
- f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifitkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup badan.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengelolaan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Badan;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;

8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 15

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- e. pengevaluasian dan pelaporan.

(2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- e. mengefisienkan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan Naskah dinas(SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Badan;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) lingkup Badan;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;

- s. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- u. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- v. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 16

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga lainnya secara terpadu untuk kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, melakukan komunikasi yang transparan bagi Dunia Usaha serta mentransformasikan Sumber Daya Alam Daerah menjadi kekuatan ekonomi dan peluang investasi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan Perencanaan Promosi dan kerjasama Penanaman Modal Kabupaten/Kota yang diprioritaskan untuk dikembangkan dan prospektif untuk dipromosikan;
- b. menyusun profil Penanaman Modal dan bahan promosi lainnya;
- c. melaksanakan koordinasi lintas Sektor dan Dunia Usaha untuk penyelenggaraan promosi secara bersama dan terpadu;
- d. menyelenggarakan kerjasama Penanaman Modal dengan lembaga lain pada tingkat regional, Nasional dan Internasional;

- e. melakukan promosi penanaman modal yang tepat dan prospektif dalam rangka meningkatkan ekspor dan alih teknologi;
- f. memberikan pelayanan informasi tata cara Penanaman Modal kepada calon-calon investor;
- g. memberikan pelayanan informasi kebijakan Penanaman Modal;
- h. menyediakan sistem informasi Penanaman Modal bagi investor dan dunia usaha;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal;
- b. Sub Bidang Informasi, Promosi dan Layanan.

Pasal 19

Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi/Badan/lembaga lainnya di bidang penanaman modal baik di dalam maupun di luar Negeri.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kegiatan;
- b. menyiapkan bahan teknis sebagai upaya meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi terkait dalam pengembangan Penanaman Modal;
- c. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerjasama antar dunia usaha;
- d. menyiapkan, menyusun dan menyajikan data informasi tentang minat calon investor;
- e. menindaklanjuti hasil kegiatan temu usaha dan promosi, serta kesepakatan kerjasama;
- f. mengevaluasi kegiatan kesepakatan kerjasama yang telah dilakukan;
- g. membuat laporan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bidang Informasi, Promosi dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi yang meliputi perkembangan informasi sumber daya, menyiapkan bahan-bahan peragaan dan menyiapkan data untuk bahan dalam menyebarluaskan informasi kepada media masa serta mempersiapkan promosi Penanaman Modal melalui penggunaan perangkat teknologi informasi.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Informasi, Promosi dan Layanan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kegiatan;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data untuk bahan dalam menyebarluaskan informasi di media massa baik media elektronik maupun media cetak;
- c. menyiapkan bahan-bahan program untuk kegiatan promosi dan informasi Penanaman Modal di dalam maupun luar Negeri;
- d. mengkoordinasikan penataan bahan dan data untuk keperluan promosi;
- e. melaksanakan penyebaran informasi Penanaman Modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;
- f. mengidentifikasi penggunaan perangkat sistem informasi promosi Penanaman Modal;
- g. menyusun data base untuk promosi potensi Penanaman Modal;
- h. melaksanakan penyebaran informasi Penanaman Modal melalui perangkat jaringan internet;
- i. membuat laporan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 23

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan serta melakukan pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam melaksanakan operasional kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi;
- c. melaksanakan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta verifikasi yang meliputi pendaftaran, pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan dan pengkoordinasikan penyusunan Tim Teknis;
- e. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD terkait atau pihak ketiga dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan, penerbitan serta pencabutan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- j. melakukan pengendalian terhadap Penanaman Modal serta Perizinan dan non perizinan;
- k. mengelola administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Sub Bidang Pengendalian.

Pasal 26

Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan non perizinan;
- c. melaksanakan operasional kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. memberikan informasi dan formulir yang berkaitan dengan persyaratan perizinan dan non perizinan;
- e. mengumpulkan dan menghimpun pendaftaran perizinan dan non perizinan yang diajukan oleh pemohon;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi administrasi serta menyiapkan bahan kelengkapan perizinan dan non perizinan;
- g. mengolah administrasi Perizinan dan Non Perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, Integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas;
- h. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan PTSP;
- i. melaksanakan pengkoordinasian Tim Teknis berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan koordinasi penetapan jumlah dan kisaran biaya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan pengendalian petugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. melakukan konsultasi dan Kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
- n. melakukan Penyederhanaan Persyaratan, jumlah dan jenis perizinan dan non perizinan bersama – sama dengan unsur terkait lainnya;
- o. melaksanakan survey/peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- p. menerima layanan pengaduan masyarakat.
- q. membuat laporan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengendalian terhadap kegiatan penanaman modal dan mengevaluasi perkembangan penanaman modal di daerah

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Sub Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan;
- b. mengidentifikasi dan melakukan pendataan tentang perusahaan PMA/PMDN;
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan PMA/PMDN;
- d. menyusun laporan perkembangan kegiatan penanaman modal PMA/PMDN;
- e. melakukan evaluasi dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal bagi PMA/PMDN;
- f. menyusun/merekapitulasi laporan pelaksanaan penanaman modal setiap periode laporan PMA/PMDN;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Cooperative Social Responsibility (CSR) dari perusahaan bidang penanaman modal;
- h. memfasilitasi pembentukan Tim Task Force yang bertugas melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Penanaman Modal;
- i. melakukan pencabutan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- j. membuat laporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya

Pasal 30

Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas merumuskan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan pengembangan potensi daerah untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Daerah.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan regulasi pengembangan potensi Penanaman Modal dalam bentuk Perda, Pergub, Perka dan Surat Keputusan;
- b. melakukan perumusan kebijakan Penanaman Modal dengan instansi terkait tentang kesiapan infrastruktur, pasar dan permodalan;
- c. melakukan pembinaan usaha dalam bentuk bimbingan teknis kepada pelaku usaha untuk peningkatan skala Penanaman Modal;
- d. memfasilitasi pengusaha skala besar dan kecil dalam melakukan kemitraan;
- e. melakukan pemetaan potensi Penanaman Modal;
- f. melakukan kajian potensi Penanaman Modal dalam bentuk feasibility studi business plan dan lain-lain;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bidang Pengembangan Sumber Daya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perumusan Kebijakan Investasi;
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha & Pengembangan Potensi Daerah.

Pasal 33

Sub Bidang Perumusan Kebijakan Investasi mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, pengkajian dan regulasi sumber daya dalam rangka peningkatan iklim Penanaman Modal yang lebih kondusif.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Perumusan Kebijakan investasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kegiatan;
- b. melakukan perumusan kebijakan Penanaman Modal dengan instansi terkait tentang kesiapan infrastruktur, pasar dan permodalan;
- c. menyiapkan regulasi pengembangan potensi Penanaman Modal dalam bentuk Perda, Pergub, Perka dan Surat Keputusan;

- d. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal, perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dunia usaha;
- e. menyusun kajian potensi Penanaman Modal dalam bentuk *feasibility study*, business plan dan lain-lain;
- f. membuat laporan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas melakukan pemberdayaan usaha dengan memanfaatkan potensi unggulan daerah

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 Sub Bidang Pemberdayaan Usaha & Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan;
- b. melakukan pembinaan usaha dalam bentuk bimbingan teknis kepada pelaku usaha untuk peningkatan skala Penanaman Modal;
- c. memfasilitasi pengusaha skala besar dan kecil dalam melakukan kemitraan;
- d. melakukan pemetaan potensi Penanaman Modal;
- e. membuat laporan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TIM TEKNIS

Pasal 37

- (1) Dalam menyelenggarakan Perizinan dan non Perizinan, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di bantu oleh Tim Teknis yang merupakan perpanjangan tangan dari Dinas dan Badan atau instansi yang telah melimpahkan kewenangan perizinan dan non perizinan ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- (2) Tim Teknis bertugas memberikan rekomendasi teknis atas perizinan dan non perizinan yang di terbitkan;
- (3) Tim teknis bertugas memberikan rekomendasi teknis atas pencabutan perizinan dan non perizinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Badan Investasi Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
Ttd
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

RIS
RIDWAN YASIN, SH, MH
NIP. 196804281993031001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 19.....