



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 72 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi, perlu Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
8. 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 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
10. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 66).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

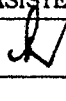
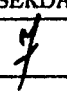
BAB I

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. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
8. 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.
9. 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
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas.
- (2) Melaksanakan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Pelaksana Teknis Dinas Perizinan dan Non Perizinan Provinsi Gorontalo menyelenggarakan 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 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. melakukan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Perizinan dan Non Perizinan Provinsi Gorontalo terdiri atas :

- a. Kepala UPT;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
- d. Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan II.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 7

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan serta melakukan pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT menyelenggarakan 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 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. melaksanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. mengelola administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

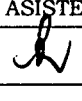
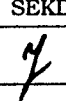
Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- c. menyiapkan data pengolahan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. merencanakan pengolahan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengoperasikan secara teknis sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memfasilitasi layanan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan pemberian layanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pusat layanan informasi;
- h. mendokumentasikan data layanan perizinan dan non perizinan melalui sistem informasi;
- i. mengarsipkan data layanan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data layanan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan layanan sistem informasi perizinan dan non perizinan ke dalam sistem informasi
- l. melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. merencanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan jenis pengaduan;
- o. mengolah data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- r. mengkoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor terkait;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- s. membuat konsep penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- t. menyusun laporan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 11

Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi bidang Pendidikan, Kesehatan dan KB, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup.

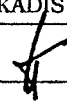
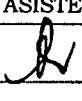
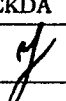
Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup;
- l. menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Sosial, Umum, Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Sandi dan Budaya, Perikanan dan Kelautan, Perkebunan, Perhubungan, Pertanian, Pangan, Peternakan, Kehutanan, Komunikasi, Lingkungan Hidup; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keempat
Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan II

Pasal 13

Seksi Perizinandan Non Perizinan II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Seksi Perizinandan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- l. menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II bidang Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Dukcapil, PMD, Penduduk, Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB V
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 16

Pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

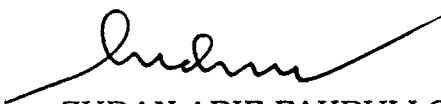
Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

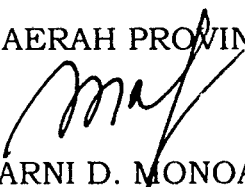
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 27 Desember 2016

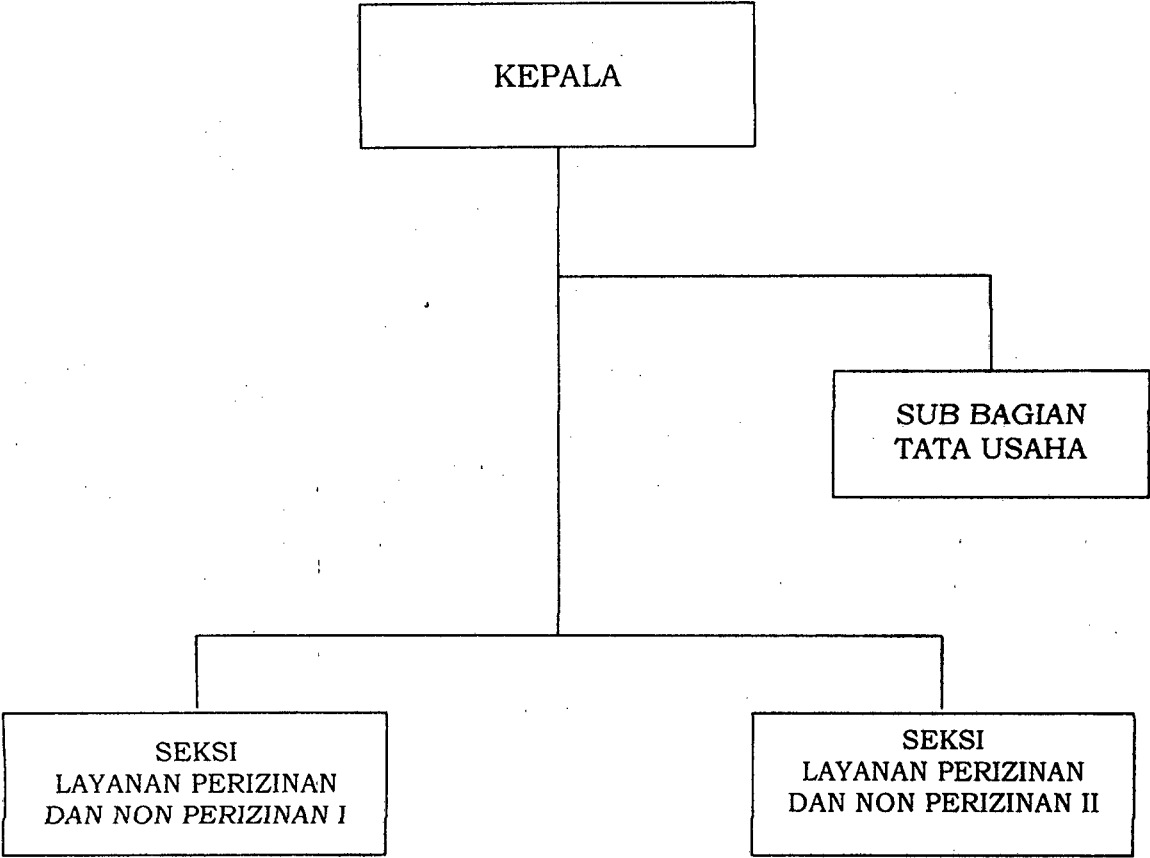
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

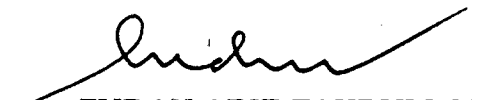
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 36

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016
TENTANG : UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI GORONTALO



Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH