







GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO
NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3), Pasal 14 ayat (4), Pasal 40, Pasal 43 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) menjadi Undang-undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperaasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
13. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA.




BAB I

KETENTUAN UMUM


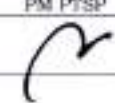


Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:





1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi
5. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah kegiatan perizinan berusaha di daerah yang proses pengelolaannya secara elektronik mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dalam satu pintu.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Penyelenggaraan Non Perizinan adalah kegiatan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
9. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
11. Perangkat Daerah teknis adalah perangkat daerah yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan sektoral/teknis.
12. Risiko adalah kemungkinan untuk terjadinya kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
13. Perizinan berusaha berbasis risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
14. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Risiko atau *Online Single Submission -Risk Based Approac* yang selanjutnya disingkat OSS-RBA adalah sistem Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, Gubernur, bupati/walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
15. *Gorontalo Online Single Submission Oke* (GOSSO) adalah platform digital/sistem yang disediakan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk mempermudah proses perizinan usaha dalam mendukung pelaku usaha lokal maupun investor dengan menyederhanakan proses perizinan.
16. Non perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahny sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah mengklasifikasikan aktivitas/kegiatan ekonomi Indonesia yang menghasilkan produk/output baik berupa barang maupun jasa, berdasarkan lapangan usaha/Bidang Usaha yang digunakan sebagai acuan standar dan alat koordinasi,

KEPALA BIRO HUKUM	KADES PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- integrasi, serta sinkronisasi penyelenggaraan statistik.
18. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan publik dan acuan penilaian kualitas sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
 19. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
 20. Norma, standar, prosedur dan kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah yang memastikan konsistensi dan kualitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 21. 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.
 22. Pemberian Insentif adalah dukungan kebijakan fiskal dari Pemerintah Daerah kepada Masyarakat dan/atau Investor untuk mempermudah setiap kegiatan investasi dan untuk meningkatkan investasi di Daerah.
 23. Pemberian Kemudahan adalah penyediaan fasilitas non fiskal dari Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat dan/atau Investor untuk mempermudah setiap kegiatan investasi dan untuk meningkatkan investasi di Daerah.
 24. Modal adalah asset dalam bentuk uang atau bentuk lainnya yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis.
 25. Investor adalah penanam modal perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
 26. Masyarakat adalah orang atau sekelompok orang yang merupakan warga negara Republik Indonesia yang mempunyai dan/atau melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 27. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

28. Retribusi Daerah adalah pengutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :





- a. pendelegasian kewenangan;
- b. tata cara pengelolaan pengaduan;
- c. jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan PTSP yang bersifat inovatif; dan
- d. tata cara pemberian insentif dan atau kemudahan kepada masyarakat dan investor.

BAB II

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Kewenangan DPMPTSP meliputi seluruh urusan pelayanan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan oleh pemerintah dan/atau Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan wewenang penyelenggaraan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas yang meliputi :
 - a. perizinan berusaha berbasis risiko ber KBLI;
 - b. perizinan berusaha Non KBLI;
 - c. perizinan non berusaha Non KBLI; dan
 - d. non perizinan.
- (3) Perizinan berusaha berbasis risiko ber KBLI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, melalui sistem OSS-RBA yang dikelola oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.
- (4) Perizinan berusaha Non KBLI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan persyaratan/kewajiban perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha.
- (5) Perizinan Non berusaha Non KBLI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan perizinan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan diluar perizinan berusaha

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

berbasis risiko.

- (6) Non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat melalui sistem yang difasilitasi oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah sesuai standar yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 4




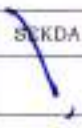
- (1) Jenis pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan yang didelegasikan kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) , terdiri atas sektor :
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. perindustrian;
 - f. perdagangan;
 - g. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - h. transportasi;
 - i. kesehatan, obat dan makanan;
 - j. pendidikan dan kebudayaan;
 - k. pariwisata;
 - l. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik;
 - m. ketenagakerjaan; dan
 - n. Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Rincian jenis pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 5

Dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan, dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari perangkat daerah terkait.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

KEPALA BIRO HUKUM	KADES PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 7





- (1) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kepala Dinas berkewajiban untuk:
 - a. menjamin kelancaran pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan yang baik yang pada saat dan pasca diterbitkan;
 - c. menyusun NSPK untuk masing-masing perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan serta memproses penetapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan perizinan dan non perizinan secara berkala dan/atau secara insidentil kepada Gubernur dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang terkait.
- (2) NSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III

TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat merupakan bagian dari manajemen Penyelenggaraan Berusaha di Daerah dalam melaksanakan pelayanan Perizinan Berusaha.
- (2) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif dan tidak dipungut biaya.
- (3) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. menerima dan memberikan tanda terima;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen;
 - c. mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;
 - d. menelaah dan menanggapi
 - e. menatausahakan;
 - f. melaporkan hasil; dan
 - g. memantau dan mengevaluasi;
- (4) Durasi waktu pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terintegrasi dalam sistem OSS.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SENDA
			

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dilaksanakan melalui:
 - a. layanan pengaduan langsung melalui loket layanan pengaduan; dan
 - b. layanan pengaduan tidak langsung melalui media elektronik dan non elektronik antara lain surat aduan, formulir pengaduan, kotak pengaduan, telephone, panggilan video, email, website, whatsapp, sp4nlapor, dan fasilitas pengaduan eletronik lainnya.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas pengadu/kuasa serta melampirkan dokumen pendukung yang sah.
- (3) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana pada ayat (2) terintegrasi dalam OSS.
- (4) Bagan alur Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

JENIS, PROSEDUR DAN METODE PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU YANG BERSIFAT INOVATIF

Bagian Kesatu Jenis Penyelenggaraan PTSP

Pasal 10





Penyelenggaraan PTSP di daerah dapat dilakukan penyederhanaan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing Daerah yang meliputi jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 11

Jangka waktu pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Pasal 12

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			





Pasal 13

- (1) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskriminatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggung jawab; dan
 - o. obyektif
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
- (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (6) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

huruf f dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.

- (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Kedua
Prosedur dan Metode Penyelenggaraan PTSP

Pasal 14

Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh Dinas meliputi:

- a. penerimaan dan/ atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen izin dan nonizin;
- c. penyerahan dokumen izin dan nonizin; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

Pasal 15




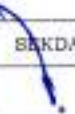
Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan:

- a. standar pelayanan; dan
- b. standar operasional prosedur.

Pasal 16

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a paling sedikit meliputi :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASESTEN	SEKDA
			

Pasal 17

Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi :





- a. nomor Standar Operasional Prosedur;
- b. tanggal pembuatan;
- c. tanggal revisi;
- d. tanggal pengesahan;
- e. disahkan oleh;
- f. nama Standar Operasional Prosedur;
- g. dasar hukum;
- h. kualifikasi pelaksana;
- i. keterkaitan;
- j. peralatan dan perlengkapan;
- k. peringatan;
- l. pencatatan dan pendataan;
- m. uraian prosedur;
- n. pelaksana;
- o. kelengkapan;
- p. waktu; dan
- q. output.

Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. menolak permohonan izin dan/ atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/ atau

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- nonizin;
- e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan
 - f. menyerahkan dokumen izin dan/ atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon.
- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/ *front office*.
 - (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/ *back office*.
 - (4) Penyerahan dokumen izin dan/ atau nomzm kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 20





Kantor depan/ *Front office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) merupakan penerima berkas permohonan izin/non perizinan yang sudah memenuhi persyaratan selanjutnya melakukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 21

Back Office sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) merupakan pemroses izin yang telah diverifikasi oleh petugas *front office*.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mulai dari tahap menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu atau paralel.
- (3) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/ atau rekomendasi, dilakukan oleh tim teknis.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 23

Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) yang tidak termasuk dalam sistem OSS dilaksanakan menggunakan aplikasi GOSSO.

Pasal 24

Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh Dinas.

BAB V

TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF DAN ATAU KEMUDAHAN KEPADA MASYARAKAT DAN INVESTOR

Bagian Kesatu

Kriteria Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan Kegiatan Berusaha

Pasal 25

Pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan/atau kemudahan investasi di Daerah kepada Masyarakat dan/atau investor sesuai kewenangannya.

Pasal 26





Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman modal dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. kepastian hukum;
- b. kesetaraan;
- c. transparansi;
- d. akuntabilitas; dan
- e. efektif dan efisien.

Pasal 27

Pemberian insentif dan/atau pemberian kemudahan diberikan kepada masyarakat dan/atau investor yang memenuhi kriteria :

- a. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
- b. menyerap tenaga kerja;
- c. menggunakan sebagian besar sumber daya lokal;
- d. memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik;
- e. memberikan kontribusi dalam peningkatan produk domestik

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- regional bruto;
- f. berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
 - g. pembangunan infrastruktur;
 - h. melakukan alih teknologi;
 - i. melakukan industri pionir;
 - j. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi;
 - k. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi;
 - l. industri yang menggunakan barang modal, mesin, atau peralatan yang diproduksi di dalam negeri;
 - m. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas nasional dan/atau daerah; dan/atau
 - n. berorientasi ekspor.

Pasal 28

Kriteria memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, berlaku bagi badan usaha atau penanam modal/investor yang menimbulkan dampak pengganda di daerah.

Pasal 29

- (1) Kriteria menyerap tenaga kerja lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b merupakan perbandingan antara jumlah tenaga kerja lokal dengan jumlah tenaga kerja yang dipekerjakan.
- (2) Penggunaan tenaga kerja Indonesia dari luar Daerah perlu menggunakan penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah.
- (3) Tenaga kerja lokal dan tenaga kerja luar Daerah dibedakan berdasarkan data alamat Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 30

Kriteria menggunakan sebagian besar sumberdaya lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan perbandingan antara bahan baku lokal dan bahan baku yang diambil dari luar Daerah yang digunakan dalam kegiatan usaha.

Pasal 31

Kriteria memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan pelaksanaan dari tanggung jawab sosial perusahaan dalam penyediaan pelayanan publik.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM RTSP	ASISTEN	SEDA
			

Pasal 32

Kriteria memberikan kontribusi dalam peningkatan Produk Domestik Regional Bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e diberlakukan kepada penanam modal yang kegiatan usahanya mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumber daya alam lokal.

Pasal 33

- (1) Kriteria berwawasan lingkungan dan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f berlaku bagi penanam modal yang melaksanakan seluruh ketentuan yang tertuang dalam persetujuan lingkungan.
- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan prinsip keseimbangan dan keadilan dalam pemanfaatan sumber daya alam serta taat pada rencana tata ruang wilayah.

Pasal 34

Kriteria termasuk pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g berlaku bagi penanam modal yang kegiatan usahanya mendukung Pemerintah Daerah dalam penyediaan infrastruktur atau sarana prasarana yang dibutuhkan.





Pasal 35

Kriteria melakukan alih teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf h diberlakukan kepada penanam modal yang kegiatan usahanya memberikan kesempatan kepada Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam menerapkan teknologi dimaksud.

Pasal 36

Kriteria melakukan industri pionir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i berlaku bagi penanam modal yang membuka jenis usaha baru dengan:

- a. keterkaitan kegiatan usaha yang luas;
- b. memberi nilai tambah dan memperhitungkan eksternalitas yang tinggi;
- c. memperkenalkan teknologi baru; dan
- d. memiliki nilai strategis dalam mendukung pengembangan produk unggulan Daerah.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 37

Kriteria melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j berlaku bagi penanam modal yang kegiatan usahanya bergerak di bidang penelitian dan pengembangan, inovasi teknologi dalam mengelola potensi Daerah.

Pasal 38

Kriteria bermitra dengan usaha mikro, kecil, dan koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k berlaku bagi penanam modal yang kegiatan usahanya melakukan kemitraan dengan pengusaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.

Pasal 39

Kriteria industri yang menggunakan barang modal, mesin, atau peralatan yang diproduksi di dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf l berlaku bagi penanam modal yang menggunakan mesin atau peralatan dengan kandungan lokal dan diproduksi di dalam negeri.

Pasal 40

Kriteria termasuk skala prioritas nasional dan/atau Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf m diberlakukan kepada penanam modal yang usahanya berada dan/atau sesuai dengan:





- a. Rencana Tata Ruang Wilayah;
- b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
- c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
- d. Kawasan Strategis Cepat Tumbuh.

Bagian Kedua

Jenis Usaha Tertentu atau kegiatan Tertentu Prioritas Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan Kegiatan Berusaha

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah dapat memprioritaskan Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan untuk jenis usaha tertentu atau kegiatan tertentu.
- (2) Jenis usaha tertentu atau kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. usaha mikro, kecil, dan/atau koperasi;
 - b. usaha yang dipersyaratkan dengan kemitraan;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SKKDA
			

- c. usaha yang dipersyaratkan kepemilikan modalnya;
- d. usaha yang dipersyaratkan dengan lokasi tertentu;
- e. usaha yang dipersyaratkan dengan perizinan khusus;
- f. usaha yang terbuka dalam rangka penanaman modal yang memprioritaskan keunggulan Daerah;
- g. usaha yang telah mendapatkan fasilitas Penanaman Modal dari Pemerintah Pusat; dan/atau
- h. usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Tata Cara Pemberian Insentif

Pasal 42





Pemberian Insentif dapat berbentuk:

- a. pengurangan, keringanan atau pembebasan Pajak Daerah;
- b. pengurangan, keringanan atau pembebasan Retribusi Daerah;
- c. pemberian bantuan Modal kepada usaha kecil, dan/atau koperasi di Daerah;
- d. bantuan untuk riset dan pengembangan untuk usaha mikro, kecil, dan/atau koperasi di Daerah;
- e. bantuan fasilitas pelatihan vokasi usaha mikro, kecil, dan/atau koperasi di Daerah; dan/atau
- f. bunga pinjaman rendah.





Pasal 43

Permohonan insentif Penanaman Modal dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. permohonan insentif penanaman modal diajukan oleh pimpinan perusahaan kepada Gubernur;
- b. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat:
 - 1. lingkup usaha;
 - 2. kinerja manajemen; dan
 - 3. perkembangan usaha;
- c. permohonan insentif Penanaman Modal:
 - 1. bagi penanam Modal baru, pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dilampiri dengan :
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas diri yang sah dari Pemohon;
 - b) profil perusahaan yang paling sedikit berisi nama dan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- alamat badan usaha, visi, misi, lingkup usaha, susunan direksi dan manajemen serta fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
- c) bentuk insentif Penanaman Modal yang dimohonkan serta alasan diajukannya permohonan;
- d) Nomor Induk Berusaha;
2. bagi penanam Modal yang akan melakukan perluasan usaha, pemohon mengajukan surat permohonan tertulis, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dilampiri dengan:
- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas diri yang sah dari pemohon;
- b) profil perusahaan yang paling sedikit berisi nama dan alamat;
- c) visi, misi, lingkup usaha, susunan direksi dan manajemen, serta fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
- d) neraca perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan perhitungan rugi laba perusahaan 2 (dua) tahun terakhir;
- e) perkembangan usaha yang berisi kapasitas usaha dan pemasaran produk per tahun untuk waktu 2 (dua) tahun terakhir;
- f) lingkup usaha yang berisi jenis dan kapasitas usaha sekarang dan yang akan diperluas;
- g) bentuk insentif Penanaman Modal yang dimohonkan;
- h) Nomor Induk Berusaha;
3. bagi pengusaha yang sudah berinvestasi dapat mengajukan permohonan insentif dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:
- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas diri yang sah dari Pemohon;
- b) profil perusahaan yang minimal berisi nama dan alamat badan usaha Penanaman Modal, visi, misi, lingkup usaha, susunan direksi dan manajemen, serta fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
- c) neraca perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan perhitungan rugi laba perusahaan 2 (dua) tahun terakhir;
- d) perkembangan usaha yang berisi kapasitas usaha dan pemasaran produk per tahun untuk waktu 2 (dua) tahun terakhir;
- e) lingkup usaha yang berisi jenis dan kapasitas usaha

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SERBA
			

sekarang;

- f) bentuk insentif Penanaman Modal yang dimohonkan;
 - g) Nomor Induk Berusaha.
- d. setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, kepada pemohon diberikan tanda bukti bahwa permohonannya telah diterima.

Bagian Keempat

Bentuk dan Tata Cara Pemberian Kemudahan

Pasal 44





Pemberian Kemudahan dapat berbentuk:

- a. penyediaan data dan informasi peluang Penanaman Modal;
- b. penyediaan sarana dan prasarana;
- c. fasilitasi penyediaan lahan atau lokasi;
- d. pemberian bantuan teknis;
- e. penyederhanaan dan percepatan pemberian perizinan melalui PTSP;
- f. kemudahan akses pemasaran hasil produksi;
- g. kemudahan investasi langsung konstruksi;
- h. kemudahan investasi di kawasan strategis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berpotensi pada pembangunan Daerah; dan
- i. pemberian kenyamanan dan keamanan berinvestasi di Daerah.
- j. kemudahan proses sertifikasi dan standardisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. kemudahan akses tenaga kerja siap pakai dan terampil;
- l. kemudahan akses pasokan bahan baku; dan/atau
- m. fasilitasi promosi.





Pasal 45

Permohonan pemberian kemudahan Penanaman Modal dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. permohonan kemudahan penanaman modal diajukan oleh pimpinan perusahaan kepada Gubernur;
- b. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, memuat:
 - 1. lingkup usaha;
 - 2. kinerja manajemen; dan
 - 3. perkembangan usaha;
- c. permohonan kemudahan Penanaman Modal:

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

1. bagi penanam Modal baru, pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran, dilampiri dengan:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas diri yang sah dari pemohon;
 - b) profil perusahaan yang paling minimal berisi nama dan alamat badan usaha, visi, misi, lingkup usaha, susunan direksi dan manajemen serta fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
 - c) bentuk kemudahan penanaman modal yang dimohonkan serta alasan diajukan permohonan; dan
 - d) Nomor Induk Berusaha.
2. bagi penanam Modal yang akan melakukan perluasan usaha, pemohon mengajukan surat permohonan tertulis, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran, dilampiri dengan:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas diri yang sah dari Pemohon;
 - b) profil perusahaan yang paling sedikit berisi nama dan alamat;
 - c) visi, misi, lingkup usaha, susunan direksi dan manajemen, serta fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
 - d) neraca perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan perhitungan rugi laba perusahaan 2 (dua) tahun terakhir;
 - e) perkembangan usaha yang berisi kapasitas
 - f) usaha dan pemasaran produk per tahun untuk waktu 2 (dua) tahun terakhir;
 - g) lingkup usaha yang berisi jenis dan kapasitas usaha sekarang dan yang akan diperluas;
 - h) bentuk kemudahan Penanaman Modal yang dimohonkan; dan
 - i) Nomor Induk Berusaha.
3. bagi pengusaha yang sudah berinvestasi dapat mengajukan permohonan kemudahan penanaman modal dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas diri yang sah dari Pemohon;
 - b) profil perusahaan yang minimal berisi nama dan alamat badan usaha Penanaman Modal, visi, misi, lingkup usaha, susunan direksi dan manajemen, serta fotokopi dokumen legalitas perusahaan;

KEPALA BIRD HUKUM	KADIS PM/PTSP	ASISTEN	SEKDA
			





- c) neraca perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan perhitungan rugi laba perusahaan 2 (dua) tahun terakhir;
 - d) perkembangan usaha yang berisi kapasitas usaha dan pemasaran produk per tahun untuk waktu 2 (dua) tahun terakhir;
 - e) lingkup usaha yang berisi jenis dan kapasitas usaha sekarang;
 - f) bentuk kemudahan Penanaman Modal yang dimohonkan; dan
 - g) Nomor Induk Berusaha.
- d. setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, kepada pemohon diberikan tanda bukti bahwa permohonannya telah diterima.

Bagian Kelima

Jangka Waktu Dan Frekuensi Pemberian Insentif Dan/Atau Pemberian Kemudahan Dalam Melakukan Investasi

Pasal 46

- (1) Pemberian Insentif dan kemudahan ditetapkan berdasarkan nilai dan skala prioritas sebagai berikut:
 - a. skor nilai antara 14 (empat belas) sampai 23 (dua puluh tiga) termasuk prioritas rendah;
 - b. skor nilai antara 24 (dua puluh empat) sampai 33 (tiga puluh tiga) termasuk prioritas sedang; dan
 - c. skor nilai antara 34 (tiga puluh empat) sampai 42 (empat puluh dua) termasuk prioritas tinggi.
- (2) Jangka waktu dan frekuensi Pemberian Insentif berlaku ketentuan :
 - a. prioritas tinggi diberikan paling banyak 4 (empat) kali dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - b. prioritas sedang diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun; dan
 - c. prioritas rendah diberikan paling banyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Jangka waktu dan frekuensi Pemberian kemudahan berlaku ketentuan:
 - a. prioritas tinggi diberikan paling banyak 4 (empat) kali dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - b. prioritas sedang diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun; dan
 - c. prioritas rendah diberikan paling banyak 2 (dua) kali dalam

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

jangka waktu 2 (dua) tahun.

- (4) Besaran insentif yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Badan Keuangan Daerah.

Pasal 47

Bentuk Pemberian Kemudahan Penanaman Modal diberikan berdasarkan skala prioritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) sebagai berikut:

- a. untuk prioritas tinggi dapat berupa:
 1. penyediaan data dan informasi terkait peluang usaha;
 2. pengurusan izin usaha yang cepat;
 3. pemberian bantuan teknis manajemen usaha; dan
 4. fasilitasi lahan/lokasi usaha yang layak.
- b. untuk prioritas sedang dapat berupa:
 1. penyediaan data dan informasi terkait peluang usaha;
 2. pengurusan izin usaha yang cepat; dan
 3. pemberian bantuan teknis manajemen usaha.
- c. untuk prioritas rendah dapat berupa:
 1. penyediaan data dan informasi terkait peluang usaha; dan
 2. pengurusan izin usaha yang cepat.

Bagian Keenam





Evaluasi Dan Pelaporan Pemberian Insentif Dan/Atau Pemberian Kemudahan

Pasal 48

- (1) Gubernur melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan yang telah diberikan kepada Masyarakat dan/ atau Investor.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dan dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 49

- (1) Evaluasi dapat dilakukan atas dasar :
 - a. laporan tertulis yang disampaikan oleh penerima; dan
 - b. kunjungan ke lokasi usaha penerima.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pembinaan dan pengawasan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 50

Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan dapat ditinjau kembali apabila berdasarkan evaluasi tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Penanam Modal yang telah mendapatkan insentif dan/atau kemudahan penanaman modal wajib menyampaikan laporan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Gubernur melalui Kepala Dinas dalam bahasa Indonesia.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
 - a. laporan penggunaan insentif dan/atau kemudahan;
 - b. pengelolaan usaha; dan
 - c. rencana kegiatan usaha.
- (3) Gubernur menyampaikan laporan perkembangan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) kepada Gubernur.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling rendah 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.





Bagian Ketujuh

Dasar Penilaian Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan Kegiatan Berusaha

Paragraf 1 Tim Verifikasi

Pasal 53

- (1) Dalam Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan, Gubernur membentuk Tim Verifikasi dan Penilaian Pemberian Insentif dan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Kemudahan Penanaman Modal dengan Keputusan Gubernur.





- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Ketua : Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Sekretaris : Kepala DPMPTSP;
 - d. Anggota :
 1. Kepala Perangkat Daerah terkait;
 2. Kepala Biro yang membidangi perekonomian; dan
 3. Ketua Kamar Dagang dan Industri di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh sekretariat tim.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi usulan dan pengecekan kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi;
 - b. melakukan penilaian terhadap masing-masing kriteria secara terukur;
 - c. menetapkan urutan penanam modal yang akan menerima Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal;
 - d. menetapkan usulan bentuk dan besaran insentif yang akan diberikan dan menyampaikan rekomendasi kepada Gubernur untuk ditetapkan menjadi penerima insentif dan penerima kemudahan Penanaman Modal; dan
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal yang memperoleh insentif dan/atau kemudahan Penanaman Modal.

Paragraf 2

Penilaian

Pasal 54

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 melakukan verifikasi dan penilaian terhadap kriteria terhadap usulan penanam modal dengan kriteria sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan jawaban tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (3) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa persetujuan ataupun penolakan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- (4) Penilaian terhadap kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan jumlah kriteria yang dipenuhi.
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penentuan bentuk, besaran insentif, dan urutan penanam modal yang akan mendapat insentif dan kemudahan.

Pasal 55

- (1) Format penilaian kriteria dan hasil penilaian terhadap kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Format rekomendasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

- (1) Dalam hal permohonan disetujui, Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Dalam hal permohonan ditolak, Perangkat Daerah terkait yang ditugaskan memberikan jawaban tertulis dengan disertai alasan penolakan.

Pasal 57





Penanam modal penerima insentif dan/atau kemudahan berhak untuk:

- a. mendapatkan informasi pelayanan Pemberian Insentif dan/atau kemudahan;
- b. mendapatkan insentif dan/atau kemudahan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan;
- c. mendapatkan layanan terkait, proses pemberian, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan; dan
- d. mendapatkan informasi hasil evaluasi terhadap perkembangan penerimaan insentif dan/atau kemudahan.

Pasal 58

Penerima insentif dan/atau kemudahan berkewajiban untuk:

- a. mematuhi persyaratan yang ditetapkan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan usaha kepada Gubernur melalui Dinas;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- c. menciptakan iklim usaha persaingan yang sehat, mencegah praktek monopoli dan hal yang merugikan Daerah;
- d. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kesejahteraan pekerja; dan
- e. menjaga kelestarian lingkungan.

Pasal 59





- (1) Penanam modal yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara bertahap sebagai berikut :
 - a. peringatan pertama;
 - b. peringatan kedua; dan
 - c. pembatalan insentif atau penghentian Pemberian Kemudahan.
- (3) Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak sanksi peringatan pertama diberikan kepada penanam Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tetap tidak diindahkan, diberikan peringatan kedua.
- (4) Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak sanksi peringatan kedua diberikan kepada penanam Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tetap tidak diindahkan, diberikan sanksi berupa pembatalan insentif atau penghentian Pemberian Kemudahan.
- (5) Apabila sanksi pembatalan Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diberikan, penerima insentif harus mengembalikan seluruh insentif yang diterima dan menyetorkan ke kas Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah sanksi pembatalan Pemberian Insentif diberikan.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diberikan oleh Kepala Dinas.
- (7) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Seluruh perizinan yang telah terbit sebelum diundangkannya Peraturan Gubernur ini dinyatakan masih tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pendelegasian kewenangan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 47 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pendelegasian kewenangan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Desember 2024
Pj. GUBERNUR GORONTALO



RUDY SALAHUDDIN

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



SOFIAN IBRAHIM

TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN

1). INPUT PENANGANAN PENGADUAN

- ✓ Menerima laporan Masyarakat secara offline adan atau secara langsung oleh petugas pengaduan pada Kantor Dinas PM-PTSP Provinsi Gorontalo.
- ✓ Menerima laporan pengaduan pada saat melakukan kegiatan layanan perizinan dan atau Mobile Service di Kabupaten/Kota
- ✓ Menerima laporan Masyarakat secara online melalui aplikasi SP4N Lapor atau CALL Centre 0811 431 6044, Email : ptsp.provinsigtlo@gmail.com atau Web : dpmptsp.gorontaloprov.go.id
- ✓ Pengklasifikasian, jenis dan sifat laporan pengaduan
- ✓ Disposisi surat pengaduan dan atau dokumen laporan pengaduan Masyarakat

2). PROSES





- ✓ Pengklasifikasian, jenis dan sifat laporan pengaduan oleh petugas pengaduan
- ✓ Disposisi surat aduan dan atau dokumen laporan pengaduan
- ✓ Melakukan pemeriksaan dan kajian awal perihal laporan pengaduan masyarakat oleh Dinas PM-PTSP
- ✓ Rapat pembahasan tindak lanjut pengaduan dengan instansi teknis (terkait)
- ✓ Melakukan pemeriksaan/verifikasi lapangan (locus area)

3). OUTPUT























- ✓ Rapat pembahasan akhir dan rekomendasi tindak lanjut pengaduan
- ✓ Penyelesaian dan tindak lanjut pengaduan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja





4). MONITORING/LAPORAN

- ✓ Monitoring dan evaluasi kegiatan
- ✓ Penyusunan laporan pengaduan bulanan dan triwulan



KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

SOP Layanan Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelapor	Analisa Penyuluhan dan Layanan Informasi	Sespri Kadis	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Muda/Madya	Tim Teknis OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan Pengaduan Melalui Berbagai Kanal								Dokumen Pemohonan Pengaduan Online dan Offline	N/A	Laporan tertulis pengaduan laporan dapat muka, screenshot laporan sistem melalui Spk/Lapor	Mula
2	Menerima Pemohonan Pengaduan Surat Pemohonan Pengaduan) menginput Laporan Pengaduan Pada Aplikasi SPk/Lapor (transak book)								Laporan tertulis pengaduan laporan dapat muka, screenshot laporan sistem melalui Spk/Lapor	10 Menit	Berkas pengaduan offline dan online	
3	Menerima Surat Pemohonan Pengaduan dan Menyajikan Lembar Disposisi Ke Kepala Dinas								Berkas pengaduan offline dan online	5 Menit	Berkas pengaduan offline dan online serta lembar disposisi	
4	Menerima Surat Pemohonan Pengaduan dan menerima Informasi adanya Laporan pengaduan berbagai Kanal								Berkas pengaduan offline dan online serta lembar disposisi	10 Menit	Berkas pengaduan offline dan online dan disposisi	
5	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas dan menyajikan Rapat Internal Dinas untuk tindak lanjut Pengaduan, serta mendisposisi ke bagian Rapat Pada JF Muda/Madya								Berkas pengaduan offline dan online dan disposisi	10 Menit	Berkas pengaduan offline dan online dan disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris Dinas dan Menyajikan Rapat Internal Dinas sekaligus Berkas Pengaduan								Berkas pengaduan offline dan online dan disposisi	10 Menit	Berkas pengaduan offline dan online serta adanya rapat internal	
7	Mengikuti Rapat Internal Pengaduan Masyarakat/Persepsi Survei								Berkas pengaduan offline dan online serta adanya rapat internal	2 Jam	Persepsi masyarakat umum	
8	Melakukan Survei Lokasi Pengaduan								Persepsi masyarakat umum	2 Hari	Hasil survei lokasi/Berita Acara Survei	
9	Mengikuti Rapat Hasil Survei Lokasi / Survei dengan melibatkan OPD Teknis serta Pemohon Pengaduan LSM								Hasil survei lokasi/Berita Acara Survei	4 Jam	Rekomendasi hasil rapat / Hasil tidak lanjut adan	
10	Menerima/Hasil Tindak Lanjut								Rekomendasi hasil rapat / Hasil tidak lanjut adan	10 Menit	Rekomendasi hasil rapat / Hasil tidak lanjut adan	
11	Menyusun Laporan Pengaduan Masyarakat								Rekomendasi hasil rapat / Hasil tidak lanjut adan	1 Jam	Dokumen Laporan Pengaduan yang diinputkan	Selesai

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

SOP Layanan Gratifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Anggota Tim	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Inspektoral	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan Terkait Penerimaan Gratifikasi						Form Pelaporan /Aduan Gratifikasi dan Buhr Durung	10 Menit	Form Pelaporan /Aduan Gratifikasi dan Buhr Durung	Mulai
2	Menerima Laporan Gratifikasi						Form Pelaporan /Aduan Gratifikasi dan Buhr Durung	15 Menit	Form Pelaporan dan Buhr Durung	
3	Meninjau Ulang dan Mengonfirmasi Laporan Gratifikasi Menggunakan Lembar Checklist Tinjau Ulang Pelaporan. Apakah Termasuk Gratifikasi Kedinasan						Form Pelaporan dan Buhr Durung	30 Menit	Form Pelaporan, Buhr Durung dan lembar checklist tinjau ulang pelaporan	
4	Meninjau Ulang Laporan Gratifikasi Kedinasan Menggunakan Konsep Checklist dan Menyusun Memo Penetapan Status Gratifikasi						Form Pelaporan, Buhr Durung dan lembar checklist tinjau ulang pelaporan	80 Menit	Lembar Checklist dan Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi	
5	Menit Kesimpulan, memberikan Paraf Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Menyerahkan kepada Ketua UPG						Lembar Checklist Konsep memo Penetapan Status Gratifikasi	30 Menit	Konsep Memo Penetapan Status Yang Telah Diparaf	
6	Menandatangani Memo Penetapan Status dan Menyerahkan memo Penetapan Status Gratifikasi Yang Telah Ditandatangani kepada Anggota						Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi Yang Telah diparaf	10 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
7	Menyusun Laporan Pengendalian Gratifikasi Secara Periode dan Menyusun Laporan Rekapitulasi dan menyampaikan hasil penanganan ke Inspektoral						Memo Penetapan Status Gratifikasi	15 Menit	Laporan Pengendalian Gratifikasi dan Laporan Rekapitulasi	Selesai

Pj. GUBERNUR KORONTALO


RUDY SALAHUDDIN

A. PERMOHONAN INSENTIF DAN /ATAU KEMUDAHAN PENANAMAN

MODAL BAGI PENANAM MODAL BARU

Gorontalo.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permohonan Insentif dan/atau
Kemudahan

Yth. Gubernur Gorontalo
Cq. Kepala Dinas Penanaman
Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi
Gorontalo
di
Gorontalo

Bersama ini kami mengajukan permohonan insentif dan/ atau kemudahan penanaman modal dengan data sebagai berikut :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Tlpn :
Nama Pimpinan :
Alamat Pimpinan :
Tlpn :
Alamat lokasi Perusahaan: :
Tlpn :

Adapun jenis Insentif dan/atau kemudahan penanaman modal yang kami mohonkan adalah sebagai berikut :

1. Insentif:

- Pengurangan pajak.....

- Penguranagan retribusi.....





- Pembebasan retribusi.....

2. Kemudahan:

- Penyediaan informasi lahan atau lokasi:

a. informasi rencana tata ruang

b. bantuan teknis pengadaan lahan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

- c. percepatan pengadaan lahan
- Pemberian advokasi
 - a. layanan konsultasi usaha
 - b. fasilitasi pengaduan dan penyelesaian malpraktik administrasi usaha
- Percepatan pemberian perizinan





Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy KTP/Identitas diri yang sah;
2. profil perusahaan, berisi : visi, misi, lingkup usaha, legalitas perusahaan, susunan direksi dan manajemen perusahaan, dan fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
3. NIB (Nomor Induk Berusaha).

Pemohon,

.....

Catatan : Lingkari jenis insentif dan/atau kemudahan penanaman modal yang dimohon.

KEPALA BUREAU HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	REKDA
			

B. FORMAT PERMOHONAN INSENTIF DAN/ATAU
KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL BAGI PENANAM
MODAL YANG AKAN MELAKUKAN PERLUASAN USAHA

Gorontalo.....

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Perihal : Permohonan Insentif dan/atau
Kemudahan

Yth. Gubernur Gorontalo
Cq. Kepala Dinas
Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Gorontalo
di
Gorontalo

Bersama ini kami mengajukan permohonan insentif dan/
atau kemudahan penanaman modal dengan data sebagai
berikut :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Tlpn :
Nama Pimpinan :
Alamat Pimpinan :
Tlpn :
Alamat lokasi Perusahaan:
Tlpn :





Adapun jenis Insentif dan/atau kemudahan penanaman modal
yang kami
mohonkan adalah
sebagai berikut :

1. Insentif:

- Pengurangan pajak
.....
- Pengurangan retribusi
.....
- Pembebasan retribusi
.....

2. Kemudahan:

- Penyediaan informasi lahan atau lokasi:
 - a. informasi rencana tata ruang
 - b. bantuan teknis pengadaan lahan
 - c. percepatan pengadaan lahan
- Pemberian advokasi
 - a. layanan konsultasi usaha
 - b. fasilitasi pengaduan dan penyelesaian malpraktik administrasi usaha
- Percepatan pemberian perizinan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy KTP/Identitas diri yang sah;
2. profil perusahaan, berisi : visi, misi, lingkup usaha, legalitas perusahaan, susunan direksi dan manajemen perusahaan, dan fotokopi dokumen legalitas perusahaan;
3. Laporan neraca perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan perhitungan rugi laba perusahaan 2 (dua) tahun terakhir;
4. NIB (Nomor Induk Berusaha).

Pemohon,

.....

Catatan : Lingkari jenis insentif dan/atau kemudahan penanaman modal yang dimohon.

Pj. GUBERNUR GORONTALO



RUDY SALAHUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 30 Desember 2024
TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6
TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN
PENANAMAN MODAL

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Insentif
dan/atau Kemudahan
Penanaman Modal

Yth. Gubernur Gorontalo
Cq. Kepala Dinas Penanaman
Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo
di
Gorontalo

Bersama ini kami laporkan penggunaan insentif dan kemudahan penanaman modal yang telah diberikan sebagai berikut :

1. LAPORAN PENGGUNAAN INSENTIF DAN/ATAU KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL

Nama Badan Usaha	
Bidang Usaha	
Jumlah Tenaga Kerja Tetap	
Jenis Insentif yang Diperoleh	1. 2.
Nilai Omzet Penjualan Sebelum Sesudah Diperoleh Insentif	Omzet penjualan/nilai transaksi usaha
	Omzet penjualan/nilai transaksi usaha
Penggunaan Insentif	1. Pembelian Bahan Baku *) 2. Restrukturisasi Mesin 3. Produksi *)

*) beri tanda X pada angka di depannya

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SAKDA
			

2. PENGELOLAAN USAHA

BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA	
Peningkatan karyawan melalui pelatihan tematik	Jumlah Karyawan yang mengikuti pelatihan
	Jumlah Karyawan yang mengikuti pelatihan
Peningkatan karyawan melalui pelatihan umum	Jumlah Karyawan yang mengikuti pelatihan
	Jumlah Karyawan yang mengikuti pelatihan
BIDANG PRODUKSI	Volume produk yang dipasarkan sebelum
	Volume produk yang dipasarkan sesudah
BIDANG PEMASARAN	Volume produk yang dipasarkan sebelum diperoleh insentif
	Volume produk yang dipasarkan sesudah diperoleh insentif

3. RENCANA KEGIATAN USAHA

- a. Target produksi dan penjualan produk 3 tahun kedepannya setelah diperoleh insentif

Tahun	Volume Produksi	Volume Penjualan
1.		
2.		
3.		

- b. Bidang usaha lainnya (diversifikasi) yang akan dikerjakan setelah memperoleh insentif :
- Bidang perdagangan (sebutkan)
 - Bidang jasa (sebutkan)
 - Bidang pengolahan (sebutkan)
- c. Peningkatan kapasitas mesin/peralatan produk setelah diperoleh insentif (beri tanda X)
- Melalui perbaikan mesin/peralatan
 - Melalui penggantian sebagian mesin/peralatan

Gorontalo.....

Pelapor,

.....

PJ. GUBERNUR GORONTALO



RUDY SALAHUDDIN

A. FORMAT REKOMENDASI TIM VERIFIKASI DAN PENILAI TIM
VERIFIKASI DAN PENILAIAN PEMBERIAN INSENTIF DAN
PEMBERIAN KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL DI PROVINSI
GORONTALO

Alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Provins Gorontalo
Jl. Tengah Desa Toto Selatan Kecamatan Kabila Kabupaten Bone
Bolango Telp. (0435) 8591278

REKOMENDASI
NOMOR;.....

Berdasarkan Hasil Penilaian sebagaimana terlampir dalam
Rekomendasi ini, Tim Verifikasi dan Penilaian Pemberian
Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di
Provinsi Gorontalo Tengah memberikan rekomendasi kepada :





Nama Perusahaan :.....
Alamat Perusahaan :.....telpn.....
Nama Pimpinan :
Alamat Pimpinan :.....telpn.....
Alamat lokasi Perusahaan :.....telpn.....

Untuk mendapatkan insentif dan/atau kemudahan penanaman
modal yang terdiri dari :

- a.
 - b.
 - c.
- Frekwensi insentif dan/atau kemudahan diberikan
sebanyak.....
Jangka waktu insentif dan/atau kemudahan diberikan
sebanyak.....

Gorontal.....
Ketua Tim Verifikasi dan
Penilaian Pemberian
Insentif dan Pemberian
Kemudahan Penanaman
Modal Provinsi Gorontalo
Sekretaris Daerah

Nama..
Pangkat/
Gol.. NIP..

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN REKOMENDASI
NOMOR :

TIM VERIFIKASI DAN PENILAIAN PEMBERIAN INSENTIF DAN PEMBERIAN
KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL PROVINSI GORONTALO
Alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Gorontalo
Jl.Tengah Desa Toto Selatan Kecamatan Kabila Kabupaten Bone Bolango Telp.
(0435--) 8591278

HASIL PENILAIAN

No. Pendaftaran :

Tanggal Pendaftaran :

Jenis Layanan : Pemberian Insentif/Pemberian Kemudahan Penanaman Modal

Insentif yang dimohonkan: a.
b.
c.

Kemudahan yang dimohonkan : a.
b.
c.

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :tlpn.....





Nama Pimpinan :

Alamat Pimpinan :tlpn.....





Alamat lokasi Perusahaan :tlpn.....

I. VARIABEL PENILAIAN





NO.	VARIABEL	INDIKATOR	PARAMETER*)	NILAI*)
1	2	3	4	5
1.	Besaran investasi	Besarnya investasi yang akan diinvestasikan dalam pembukaan usaha atau perluasan usaha	<p>a. Memiliki modal usaha paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;</p> <p>b. Memiliki modal usaha lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 5.000.000.000,00 2 (lima miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; dan</p> <p>c. Memiliki modal usaha lebih dari 3 Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
2.	Penyerapan tenaga kerja	Penggunaan tenaga kerja lokal yang dibutuhkan/ dipekerjakan dalam usahanya	<p>a. Ada penyerapan tenaga kerja tenaga kerja lokal 0-35 % dibandingkan tenaga kerja luar</p> <p>b. Ada penyerapan tenaga kerja lokal 35 - 50 % dibandingkan tenaga kerja luar</p>	<p>1</p> <p>2</p>

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

			c. Ada penyerapan tenaga kerja 2 lokal 50 - 100 % dibandingkan tenaga kerja luar	3
3.	Berwawasan Lingkungan dan berkelanjutan	Badan Usaha Penanam Modal yang menerapkan prinsip prinsip keseimbangan dan keadilan, serta pemanfaatan sumber daya (alam) dan taat pada rencana tata ruang yang telah ditetapkan	a. Penanam Modal tidak memiliki dokumen AMDAL b. Penanam Modal memiliki dokumen AMDAL namun tidak melakukan daur ulang limbahnya (Produksi Bersih) c. Penanam Modal memiliki dokumen AMDAL dan melakukan daur ulang limbahnya (Produksi Bersih)	1 2 3
4.	Melakukan Alih Teknologi	Penanam Modal yang memberikan kesempatan kepada pemerintah daerah dan masyarakat dalam meningkatkan pengetahuan dan penerapan teknologi yang digunakan oleh penanaman modal	a. Belum ada transfer teknologi kepada pemerintah daerah maupun kepada masyarakat b. Transfer teknologi kepada pemerintah daerah dan masyarakat dilakukan dengan dukungan dana APBD c. Transfer teknologi kepada pemerintah daerah dan masyarakat dilakukan dengan pembiayaan penuh dari penanam modal	1 2 3
5.	Merupakan Industri Pioneer	Penanam Modal membuka usaha baru yang memiliki keterkaitan kegiatan usaha yang luas, memberi nilai tambah dan memperhitungkan eksternalitas yang terjadi, memperkenalkan teknologi baru, serta memiliki nilai strategis dalam mendukung pengembangan produk unggulan daerah	a. Usaha penanam modal bukan jenis usaha baru dan tidak memiliki keterkaitan kegiatan usaha yang luas (keterkaitan kedepan dan kebelakang) dan tidak mendukung pengembangan Produk Unggulan Daerah (PUD) b. Usaha penanam modal adalah jenis usaha baru dan memiliki keterkaitan kegiatan usaha yang luas (keterkaitan kedepan dan kebelakang) tapi tidak mendukung pengembangan Produk Unggulan Daerah (PUD) c. Usaha penanam modal adalah jenis usaha baru yang memiliki keterkaitan kegiatan usaha yang luas (keterkaitan kedepan dan kebelakang) dan mendukung pengembangan Produk Unggulan Daerah (PUD)	1 2 3
6.	Bermitra dengan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK)	Melakukan kemitraan Mikro Kecil dan kecil menengah dan koperasi.	a. Penanam modal belum melakukan kemitraan secara fungsional b. Penanam modal melakukan kemitraan dalam bidang produksi saja c. Penanam modal melakukan kemitraan secara fungsional dalam bidang produksi dan pemasaran hasil	1 2 3

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

7.	Kriteria sesuai dengan sesuai dengan peruntukannya (skala prioritas tinggi)	Penanam Modal yang usahanya sesuai dan/atau sesuai dengan RTRW, RPJPD dan RRJMD dan kawasan strategis cepat tumbuh	<p>a. Usaha Penanam Modal sesuai dengan RTRW namun tidak masuk dalam dokumen RPJPD / RPJMD / Renstra OPD Tidak berlokasi di kawasan strategis cepat tumbuh.</p> <p>b. Usaha Penanam Modal sesuai dengan RTRW masuk dalam dokumen RPJPD/RPJMD/Renstra OPD namun tidak berlokasi di kawasan strategis cepat tumbuh</p> <p>c. Usaha Penanam Modal sesuai dengan RTRW dan masuk dalam dokumen RPJPD/ RPJMD/ Renstra OPD berlokasi di kawasan strategis cepat tumbuh</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
8.	Kontribusi Terhadap Peningkatan Pelayanan Publik	Penanam modal melaksanakan dana penyaluran dana dari program tanggung jawab social (Corporate dari keuntungan bersihnya Social Responsibility) (CSR) secara rutin	<p>a. Belum ada kontribusi dana CSR.</p> <p>b. Kontribusi dana CSR kurang dari 2%/tahun dari keuntungan bersihnya</p> <p>c. Kontribusi dana CSR lebih dari 2%/tahun dari keuntungan bersihnya</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
9	Penggunaan Sumber daya Lokal	Penanaman modal menggunakan bahan baku lokal lebih besar dibandingkan yang diambil dari luar daerah yang digunakan dalam kegiatan usahanya	<p>a. Rasio total biaya bahan baku dari sumber lokal yang digunakan terhadap total kebutuhan bahan baku kurang dari 10%</p> <p>b. Rasio total biaya bahan baku dari sumber lokal yang digunakan terhadap total kebutuhan bahan baku antara 10% - 30%</p> <p>c. Rasio total biaya bahan baku dari sumber lokal yang digunakan terhadap total kebutuhan bahan baku lebih dari 30%</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
10	Menggunakan Barang Modal, Mesin atau Peralatan dengan Kandungan Lokal	Kegiatan usahanya menggunakan barang modal (bahan / kandungan lokal). Mesin, atau peralatan yang diproduksi didalam negeri	<p>a. Penanam modal belum menggunakan barang modal, mesin atau peralatan produksi dengan kandungan lokal</p> <p>b. Penanam modal menggunakan barang modal, mesin atau peralatan produksi dengan kandungan lokal kurang dari 50%</p> <p>c. Penanam modal menggunakan barang modal, mesin atau peralatan produksi dengan kandungan lokal lebih dari 50%</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
NILAI SKOR				

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS PM PTSP	ASISTEN	SEKDA
			

II. SKALA PRIORITAS

Skor Nilai :

.....

. Prioritas :

.....

III. JENIS PEMBERIAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL.

Insentif dan/atau kemudahan yang diberikan terdiri dari :

a.

b.

Frekwensi insentif dan/atau kemudahan diberikan sebanyak Jangka waktu insentif dan/atau kemudahan diberikan selama

Gorontalo,

.....

Ketua Tim Verifikasi,

Nama..

Pangkat

/ Gol..

NIP..

Pj. GUBERNUR GORONTALO



RUDY SALAHUDDIN