

BUPATI NABIRE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa Dalam melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang ...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);

7. Undang-Undang ...../3

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Paniai di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya ( Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nabire.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi ...../5

14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
17. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
18. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengolahannya (mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen) dilakukan secara terpadu dalam satu tempat dengan menganut prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dan menjamin kepastian biaya, waktu serta kejelasan prosedur.
20. Perizinan adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan hak dan kewajiban tertentu kepada seseorang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, sumberdaya buatan, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu yang mempunyai implikasi terhadap hak dan kewajiban pihak lain dalam arti luas.
21. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

d. pembinaan ..../7

- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penanaman Modal dan Investasi, terdiri dari :
    - 1. Seksi Penanaman Modal; dan
    - 2. Promosi dan Investasi.
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perizinan; dan
    - 2. Seksi Pendataan dan Penelitian Izin.
  - e. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Informasi dan Pengaduan; dan
    - 2. Seksi Pengawasan.
  - f. Bidang Teknologi dan Informasi, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Elektronik; dan
    - 2. Seksi Penyajian Informasi.

- g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

b. pengoordinasian ...../9



- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. menyiapkan ...../10

- d. menyiapkan konsep naskah Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- j. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

m. melaksanakan .... /13

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penanaman Modal dan Investasi

##### Pasal 16

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Investasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal dan Investasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 17

Bidang Penanaman Modal dan Investasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan penanaman modal dan investasi.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penanaman Modal dan Investasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penanaman modal dan investasi;
- c. penyusunan regulasi tentang penanaman modal dan investasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Investasi;
- e. pelaksanaan dan pembinaan penanaman modal dan investasi;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan investasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Seksi Penanaman Modal

Pasal 19

Seksi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dan Investasi dalam penanaman modal.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penanaman modal;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penelitian dan penilaian terhadap rencana investasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi bagi Pengusaha Penanaman Modal Asing (PMA)/ Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana kerja penanaman modal sesuai dengan izin yang diberikan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan penanaman modal;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Seksi Promosi dan Investasi

Pasal 21

Seksi Promosi dan Investasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dan Investasi dalam promosi dan investasi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Promosi dan Investasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Investasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis promosi dan investasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan pelaksanaan promosi, potensi dan peluang investasi daerah;
- e. menyiapkan pelaksanaan temu usaha/konsultasi usaha dalam upaya pembinaan hubungan kemitraan;
- f. melakukan pembimbingan dan pelayanan konsultasi kemitraan usaha;
- g. melaksanakan evaluasi bimbingan teknis, kebijakan pembinaan dan pengembangan kemitraan usaha;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi promosi dan investasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Perizinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
- c. penyusunan regulasi tentang pelayanan perizinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan perizinan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perizinan

Pasal 26

Seksi Perizinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan dalam pelayanan perizinan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perizinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perizinan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pemberian informasi perizinan dan proses perizinan;
- e. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan *entry data* permohonan;
- f. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi rancangan Keputusan Izin;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;



h. melaksanakan .... /17

- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendataan dan Penelitian Izin

#### Pasal 28

Seksi Pendataan dan Penelitian Izin, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan dalam pengelolaan data dan penelitian izin.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pendataan dan Penelitian Izin mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendataan dan Penelitian Izin;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan data dan penelitian izin;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi perizinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melakukan koordinasi penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
- g. menyiapkan naskah berita acara penelitian lapangan dan hasil koordinasi tim teknis;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data dan penelitian izin;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan

Pasal 30

- (1) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan;
- c. penyusunan regulasi tentang pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi, pengaduan dan pengawasan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Seksi Informasi dan Pengaduan

Pasal 33

Seksi Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan dalam pengelolaan informasi dan pengaduan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan informasi dan pengaduan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola dokumen manual dan elektronik perizinan,
- e. mengelola dan memelihara Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- g. melaksanakan pengumpulan informasi, pegaduan dan hasil pengawasan yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- h. melakukan pelayanan pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan perizinan;
- j. menyiapkan naskah berita acara hasil penyelesaian pengaduan perizinan;
- k. menyusun laporan pengaduan perizinan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan pengaduan;

n. melaksanakan ...../20

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengawasan

#### Pasal 35

Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi, Pengaduan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan pengawasan.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- e. menyiapkan naskah berita acara hasil pengawasan;
- f. menyusun laporan hasil pengawasan;
- g. menyiapkan usulan pencabutan izin;
- h. menyiapkan rancangan keputusan pencabutan izin;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Teknologi dan Informasi

Pasal 37

- (1) Bidang Teknologi dan Informasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Teknologi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Bidang Teknologi dan Informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pengelolaan teknologi dan informasi;
- c. penyusunan regulasi tentang pengelolaan teknologi dan informasi;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan teknologi dan informasi;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan teknologi dan informasi;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Elektronik

Pasal 40

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Elektronik, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi dan Informasi dalam pengumpulan dan pengolahan data elektronik.

Pasal 41 ...../22

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Elektronik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data elektronik;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. melaksanakan tabulasi data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- f. mengelola data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data elektronik;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyajian Informasi

#### Pasal 42

Seksi Penyajian Informasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi dan Informasi dalam penyajian informasi.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Penyajian Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyajian Informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyajian informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan ...../23
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyajian data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. mengelola penyajian informasi data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- f. melakukan pengamanan informasi data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyajian data elektronik penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 44

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis ...../24
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;



- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Paragraf 2 ...../25

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 49

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala ...../26

(2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nabire dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nabire dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...../27

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

Ditetapkan di Nabire  
padatanggal 28 Desember 2016  
BUPATI NABIRE,  
ttd  
ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire  
Padatanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,  
ttd  
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH  
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;

8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala DPMPP Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.