



## **BUPATI KEPULAUAN YAPEN PROVINSI PAPUA**

---

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN YAPEN  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN YAPEN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 27 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen Nomor 1 Tahun 2017 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 2507);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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 diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Yapen Waropen menjadi Kabupaten Kepulauan Yapen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Yapen.
2. Pemerintah kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Yapen.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Yapen
4. Sekretaris daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.

6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
10. Kepala bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
12. Kepala subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
14. Kepala seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
15. Unit pelaksana teknis dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.
16. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;

#### Bagian Kedua

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

## Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengkoordinasian pembinaan, pengembangan dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pembentukan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- d. pembinaan dan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pembinaan dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu;
- f. pembinaan UPTD ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian keuangan dan perlengkapan;
    3. subbagian program dan pelaporan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari:
    1. seksi perencanaan penanaman modal;
    2. seksipengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
    3. seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
  - d. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
    1. seksi verifikasi dan pengolahan data penanaman modal;
    2. seksi analisa dan evaluasi data penanaman modal;
    3. seksi sistem informasi penanaman modal.
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan, terdiri dari :
    1. seksipelayanan perizinan jasa usaha;
    2. seksi pelayanan perizinan tertentu;
    3. seksi pelayanan nonperizinan .
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
    1. seksipengaduan dan informasi layanan;
    2. seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
    3. seksi pelaporan dan peningkatan layanan .
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi dinas 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 pada 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 pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, program dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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 perlengkapan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas dan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaiandan administrassi keuangan serta urusan perlengkapan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas dan sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaiandan administrasi keuangan serta urusan perlengkapan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas dan sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaiandan administrasi keuangan serta urusan perlengkapan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas dan sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan perlengkapan 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

- (1) Subbagian 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.
- (2) subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10, kepala subbagian 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 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 tulisan;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangandan Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Subbagian keuangan dan perlengkapan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam pasal 12, kepala subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan subbagian keuangan dan perlengkapan;
- 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 dan perlengkapan ;
- e. mengoreksi surat pertanggungjawaban bendahara kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan dan perlengkapan 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 tulisan;
- j. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Subbagian program dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Program dan Pelaporan.
- (2) Sub bagian program dan pelaporan dipimpin oleh kepala sub bagian.

## Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, kepala sub bagian program dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan sub bagian program 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 program, pelaporan, dalam pelaksanaan monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan 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, evaluasi, dan 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 tulisan;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub program dan pelaporan ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

## Pasal 16

- (1) Bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dipimpin oleh kepala bidang.



## Pasal 17

Bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun perencanaan, pengembangan dan promosi serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

## Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal mempunyai fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan pemberdayaan badan usaha melalui penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya sains penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan diluar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang - undangan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;

## Paragraf 1

### Seksi Perencanaan Penanaman Modal

## Pasal 19

- (1) Seksi perencanaan penanaman modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam perencanaan penanaman modal.
- (2) Seksi perencanaan penanaman modal dipimpin oleh kepala seksi.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19, seksi perencanaan penanaman modal, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Iklim dan  
Promosi Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Seksi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Seksi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 21, seksi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan / strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha;
- b. melakukan pengumpulan, analisis dan penyusunan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- c. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- d. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;

Paragraf 3  
Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 23

- (1) Seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan, pengembangan dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal mempunyai tugas :

- a. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sector

- usaha dan wilayah;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
  - e. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - g.. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Bagian keempat  
Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal  
Pasal 25

- (1) Bidang pengolahan data informasi penanaman modal adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Bidang pengolahan data informasi penanaman modal dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 26

Bidang pengolahan data informasi penanaman modal mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi penanaman modal.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26, bidang pengolahan data informasi penanaman modal, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi / validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- c. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;;

Paragraf 1  
Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Seksi verifikasi dan pengolahan data penanaman modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan data informasi penanaman modal dalam memverifikasi dan mengolah data penanaman modal.
- (2) Seksi verifikasi dan pengolahan data penanaman modal di pimpin oleh kepala seksi.

## Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 28, seksi verifikasi dan pengolahan data penanaman modal mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi / validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;

### Paragraf 2

#### Seksi Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal

## Pasal 30

- (1) Seksi analisa dan evaluasi data penanaman modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan data informasi penanaman modal dalam analisa dan evaluasi data penanaman modal.
- (2) Seksi analisa dan evaluasi data penanaman modal di pimpin oleh kepala seksi.

## Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 30, seksi analisa dan evaluasi data penanaman modal mempunyai tugas :

- a. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal

## Pasal 32

- (1) Seksi sistem informasi penanaman modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan data informasi penanaman modal dalam sistem informasi penanaman modal.
- (2) Seksi sistem informasi penanaman modal di pimpin oleh kepala seksi.

## Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 32, seksi sistem informasi penanaman modal mempunyai tugas :

- a. melakukan pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal;

- b. melakukan pemeliharaan system informasi dan jaringan penanaman modal;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Bagian kelima  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan  
dan Non Perizinan.

Pasal 34

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 35

Bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 35, bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, perencanan, pengolahan, pemeriksaan, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.

Pasal 37

- (1) Seksi pelayanan perizinan jasa usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan dalam pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Seksi pelayanan perizinan jasa usaha dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 38

untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 37, seksi pelayanan perizinan jasa usaha mempunyai tugas :

- a. menghimpun data perizinan yang menjadi kewenangannya;
- b. melaksanakan penilaian perizinan permohonan serta penyelesaian penerbitan perizinan;

- c. melaksanakan verifikasi, registrasi, rekapitulasi dan dokumentasi persyaratan yang diajukan oleh pemohon perizinan;
- d. memproses pelayanan perizinan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu

Pasal 39

- (1) Seksi pelayanan perizinan tertentu, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan dalam pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Seksi pelayanan perizinan tertentu di pimpin oleh kepala seksi.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 39, seksi pelayanan perizinan tertentu mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis perizinan tertentu;
- b. menyiapkan rencana dan program perizinan tertentu;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perizinan tertentu;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan perizinan tertentu;
- e. melaksanakan layanan perizinan tertentu kepada masyarakat;
- f. menyiapkan rekomendasi perizinan tertentu;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Non Perizinan

Pasal 41

- (1) Seksi pelayanan non perizinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perizinan dalam pelayanan non perizinan.
- (2) Seksi pelayanan non perizinan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 41, seksi pelayanan non perizinan mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan non perizinan;
- b. menyiapkan rencana dan program non perizinan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan non perizinan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan non perizinan;

- e melaksanakan layanan non perizinan
- f menyiapkan rekomendasi non perizinan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 43

- (1) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 44

Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 44, bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindak lanjuti, mengdokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, megkoordinasikan, mengelolah, memimpin, memonitoring, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MT) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mengdokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan, terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif ;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1  
Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 46

- (1) Seksi pengaduan dan informasi layanan, mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dalam pengaduan dan informasi layanan.

(2) Seksi pengaduan dan informasi layanan di pimpin oleh kepala seksi.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 46, seksi pengaduan dan informasi layanan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

#### paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

#### Pasal 48



- (1) Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dalam kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan di pimpin oleh kepala seksi.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 48, seksi kebijakan dan penyuluhan layanan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan / pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahan staf dan/instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian isentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 50

- (1) Seksi pelaporan dan peningkatan layanan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dalam pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Seksi pelaporan dan peningkatan layanan di pimpin oleh kepala seksi.

#### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 50, seksi pelaporan dan peningkatan layanan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

##### Pasal 52

Pembentukan unit pelaksana teknis dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada unit pelaksana teknis dinas ditetapkan dengan peraturan bupati.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 53

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk

menunjang tugas dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

#### Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 53, 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 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 VI TATA KERJA Paragraf 1 Umum Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi lain di luar dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

### Paragraf 2 Pelaporan Pasal 56

- (1) Kepala dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas dan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

### Paragraf 3 Hal Mewakili

#### Pasal 57

Dalam hal kepala dinas berhalangan menjalankan tugasnya, kepala dinas dapat

menunjuk sekretaris dan dalam hal sekretaris berhalangan, maka pimpinan dapat menunjuk kepala bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya sesuai daftar urutan kepangkatan.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 58

- (1) Kepala dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul sekda.
- (2) Pejabat selain yang tersebut pada ayat (1), di lingkungan dinas, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 59

Seluruh pembiayaan dinas, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 60

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2015 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serui  
Pada tanggal 13 Pebruari 2017

BUPATI KEPULAUAN YAPEN,  
CAP/TTD  
TONNY TESAR

Diundangkan di serui  
Pada tanggal 13 Pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN,  
CAP/TTD  
ALEXANDER NUSSY



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

GOKMAN SIMBOLON  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19610212 199303 1 007