GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf e angka 16 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua;

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 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

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

3. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);

9.Peraturan...../3

9. 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2026 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua.

7. Kepala...../4

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Program dan Keuangan;
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

c. Bidang...../5

c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
   1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
   2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
   3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
d. Bidang Perizinan, membawahkan:
   1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
   2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Infrastruktur dan Sosial; dan
   3. Seksi Pengaduan dan Informasi.
e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan program kerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   c. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   e. pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   g. pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas;
   h. pelaksanaan ketatausahaan Dinas; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...../6

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
   c. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
   d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
   g. merumuskan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   h. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi;
   i. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
   j. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
   k. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengevaluasi...../7

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
m. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
b. pengordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sekretariat terdiri dari:
a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal...../8

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
   a. menyusun program kerja Subbagian;
   b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
   d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
   e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
   h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
   i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
   j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
   k. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
      1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
      2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
   l. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
   m. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
   n. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
   o. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
   p. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
   q. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyiapkan...../9

r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Subbagian;
b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas:
g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam
Bidang Penanaman Modal
Pasal 8

(1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian penanaman modal.

(2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Bidang;
b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanaman modal;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanaman modal;

d. pelaksanaan...../10

d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian penanaman modal;
e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal;
g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penanaman modal;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 9

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana umum penanaman modal;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan deregulasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan usaha penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori, usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;

k. melaksanakan...../11

k. melaksanakan sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;
l. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
m. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
n. melaksanakan perencanaan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
o. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan wilayah;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Promosi penanaman modal;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Promosi penanaman modal;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana umum penanaman modal;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategi promosi penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan promosi penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan kerjasama penanaman modal yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
j. melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi data realisasi pelaksanaan sarana prasarana promosi penanaman modal secara periodik berdasarkan sektor dan wilayah;

l. melaksanakan...../12

l. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan deregulasi/kebijakan promosi penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
m. melaksanakan penyiapan usulan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi daerah Provinsi;
o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data potensi dan peluang investasi lingkup daerah provinsi;
p. menyediakan sarana promosi berupa *leaflet*, poster, *buklet*, *compact disk*, dan sarana promosi penanaman modal lainnya;
q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan promosi penanaman modal;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

(3) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rekomendasi sebagai tindak lanjut hasil pengawasan, termasuk rekomendasi pencabutan/pembatalan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Provinsi;
e. melaksanakan pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat, dan menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal, dan pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi perizinan dan nonperizinan di daerah Provinsi;
h. melaksanakan pengintegrasian sistem pengolahan data dan informasi di tingkat Kabupaten/Kota dengan Provinsi dan Nasional;
i. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik;
j. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan pendampingan hukum;
l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

m.melaksanakan...../13

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

Bagian Ketujuh
Bidang Perizinan
Pasal 10

(1) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
(2) Bidang Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Bidang;
b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perizinan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Perizinan terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Infrastruktur dan Sosial; dan
c. Seksi Pengaduan dan Informasi.

Pasal 11

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;

c. menyiapkan...../14

c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
d. melaksanakan penerimaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan penetapan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam kepada pemohon;
i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Infrastruktur dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
d. melaksanakan penerimaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan penetapan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial kepada pemohon;

i. melaksanakan...../15

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan.

(3) Seksi Pengaduan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja Seksi;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
d. melaksanakan penyiapan bahan penanganan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
e. melaksanakan administrasi pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan dan informasi layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. melaksanakan analisis data permasalahan penanganan pengaduan dan informasi layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. melaksanakan perumusan permasalahan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan penyelesaian pengaduan dan informasi layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan informasi layanan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 12

(1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
(4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...../16

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.
(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
(4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 14

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 16

Pejabat lainnya di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap...../17

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat Dinas secara berkala.

Pasal 18

Atas dasar pertimbangan daya guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELONERING
Pasal 19

(1) Kepala Dinas adalah Jabatan Stuktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Stuktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Stuktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 20

Pembiayaan Dinas bersumber dari :
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan/atau
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...../18

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Papua Nomor 25 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi Sumber Daya Mineral, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2024 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 15 Januari 2026

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 15 Januari 2026

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
L. CHRISTIAN SOHILAIT, ST., M.SI

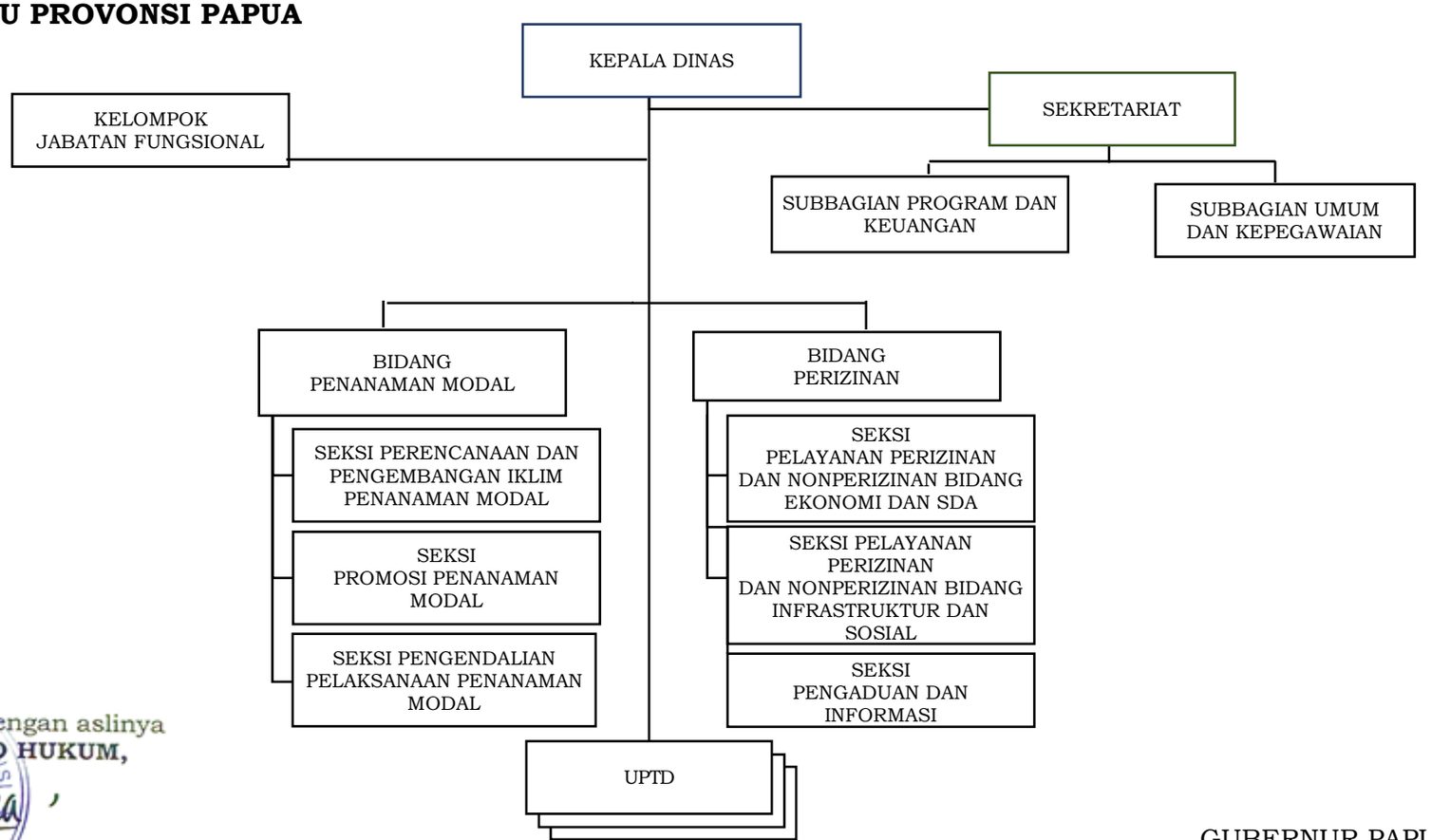
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2026 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVONSI PAPUA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)