



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Pendidikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
9. Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Penanaman Modal serta di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan penanaman modal, promosi dan kerjasama serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan satu pintu;
- f. pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahi;
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi;
 1. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
 2. Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 - e. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan membawahi :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Pasal 6

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat(1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan kebijakan Bupati.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan, petunjuk teknis administrasi, pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, surat menyurat, perjalanan dinas dan protokoler.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan dan pembinaan organisasi di bidang kesekretariatan;
- e. pelaksanaan pembinaan kebidaharawan dan PPTK di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;

- i. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan SKPD Dinas;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi; pengelolaan surat menyurat, rumah tangga, barang dan kearsipan; pengkoordinasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. pemberian layanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain dibidang administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaksanaan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja dan keuangan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Dinas;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - g. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
 - h. penyusunan realisasi anggaran, neraca dan catatan kas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM, PROMOSI DAN
PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 12

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam mengembangkan iklim, promosi dan pengendalian di bidang Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan promosi di bidang Penanaman Modal;
 - d. pengawasan dan pengendalian atas Pelaksanaan Penanaman Modal di Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan tugas pokok di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya di bidang Penanaman Modal dan informasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu'

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan tugas :
 - a. melakukan perencanaan penanaman modal daerah.
 - b. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.;
 - c. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
 - d. *melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan*
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan promosi dibidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan tugas:
 - a. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kerja pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - c. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 18

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan pelayanan dibidang Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinator serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang informasi dan verifikasi Perizinan dan Non Perizinan;

- c. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- d. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- g. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang pelayanan Perijinan dan Non Perijinan;
- h. penyusunan jadwal Survey Lapangan dan jadwal Rapat Tim Teknis di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- i. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perijinan dan Non Perijinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya secara periodik.

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan melaksanakan sebagian tugas dibidang Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan ;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan ;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan melaksanakan sebagian urusan dibidang Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan Non Perizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan ;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
 - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
 - l. menerbitkan dokumen layanan Non Perizinan;
 - m. melakukan pengolahan data dan pelaporan Non Perizinan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

TIM TEKNIS

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Anggota Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya; dan
- (4) Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu, memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Kedelapan BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Pasal 24

Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan layanan pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, 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 nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya secara priodik.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Perizinan dan penanganan pengaduan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan tugas:
- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan melaksanakan sebagian urusan dibidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan melaksanakan sebagian urusan dibidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - 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 nonperizinan;
 - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - 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 nonperizinan;
 - 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 nonperizinan;
 - 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 nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
 - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan

1. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasi semua program pendidikan disemua jenjang pendidikan yang ada;
- b. melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di wilayahnya masing-masing;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi yang menyangkut semua urusan yang berkaitan dengan program pendidikan;
- d. mengawasi dan mengendalikan proses pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Kecamatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten; dan
- f. membuat Laporan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala (*bulanan, triwulan, semester dan tahunan*).

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

Setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

TTD

SILVERIUS SINOOR

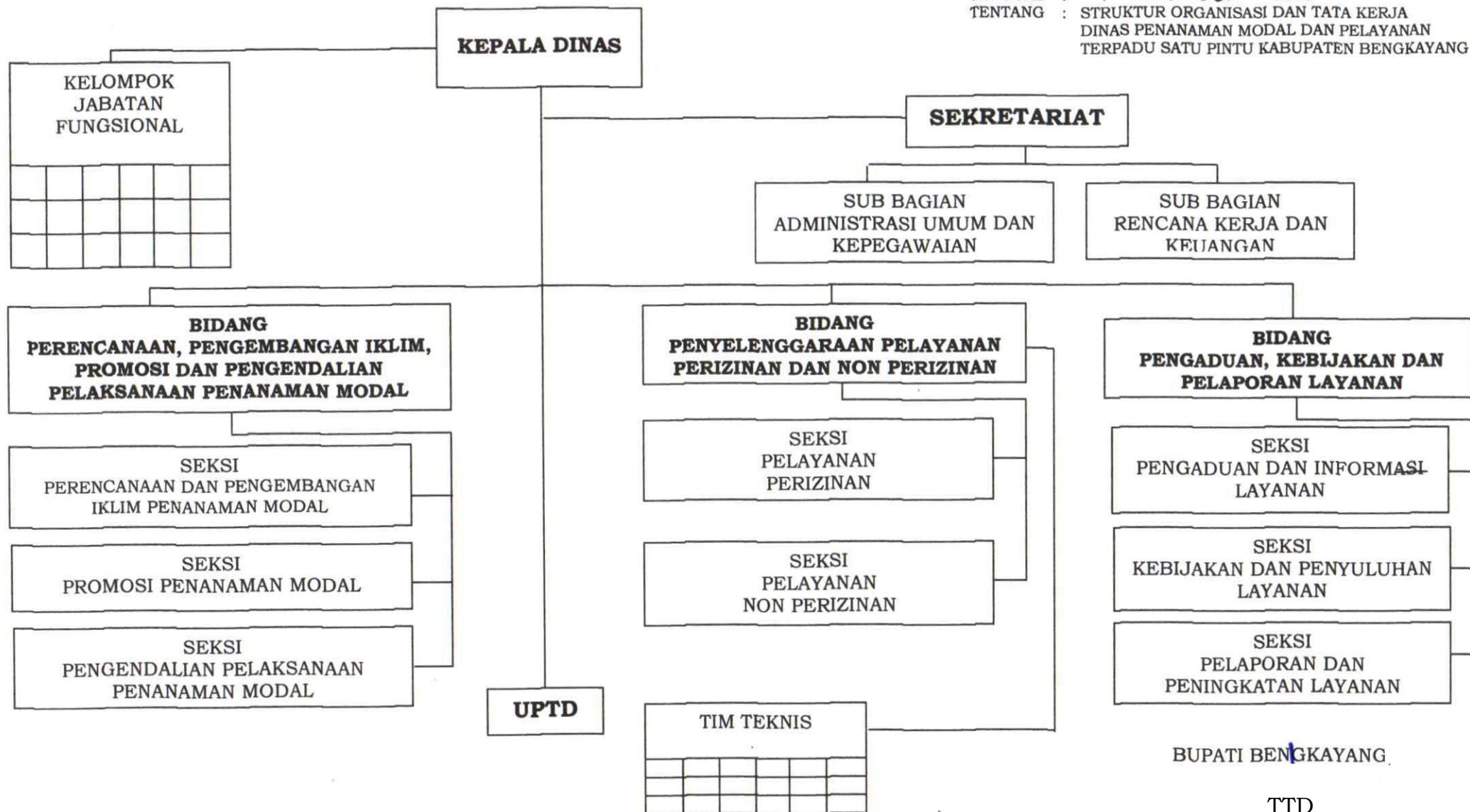
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 43 TAHUN 2016
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT