



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. 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);

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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah bagian perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang penanaman modal, Perizinan dan non Perizinan di Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
10. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
12. NonPerizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, yang tidak dalam bentuk ijin maupun daftar usaha namun dalam bentuk tanda pengenalan.
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian Perizinan dan non Perizinan.
14. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan Perizinan.
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

BAB II
Badan Penanaman Modal dan Pelayanan
Perizinan Terpadu
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal serta melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang penanaman modal dan Perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola semua Perizinan dan non Perizinan yang dilimpahkan kepada Badan Penanam Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu secara terpadu, kecuali yang secara teknis tidak dapat ditangani oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu satu pintu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal daerah dan pelayanan Perizinan terpadu satu pintu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan penanaman modal yang meliputi pengembangan penanaman modal, promosi dan kerjasama serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu;
- f. pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan; 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal dan Informasi, membawahi;
 1. Sub Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama Investasi;
 2. Sub Bidang Informasi dan Pengaduan.
 - d. Bidang Perizinan, membawahi :
 1. Sub Bidang Informasi dan Verifikasi Perizinan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Perizinan.
 - e. Bidang Non Perizinan, membawahi :
 1. Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan;
 2. Sub Bidang Administrasi Non Perizinan.
 - f. Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi membawahi;
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penelitian;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
 - g. Tim Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Kepala Badan Berhalangan maka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dilaksanakan Oleh Sekretaris dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu;
- b. pemberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu;
- c. perumusan perencanaan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan dibidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu;
- d. pengkoordinasian kegiatan dibidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pembina dan pelaksana tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan terpadu;
- f. pelaksanaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan, petunjuk teknis administrasi, pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kelengkapan, kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

- j. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan SKPD Badan;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengkoordinasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Sub Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- h. pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- i. pemberian layanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, dipimpin oleh seorang Sub Bidang Rencana Kerja dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis rencana kerja dan keuangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam *Bidang Penanaman Modal dan Informasi*

Pasal 13

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan mengkoordinasikan, evaluasi, monitoring, pelaporan dan sistem informasi dibidang Penanaman Modan dan Informasi.
- (2) Bidang Penanaman Modal dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Sub Bidang Penanaman Modal dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penanaman modal dan informasi;
- b. penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal dan informasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan informasi;
- e. *memimbing, mengendalikan dan mengevaluasi kerja bawahan* dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja di bidang penanaman modal dan informasi;
- f. mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal dan informasi;
- g. memutakhirkan data dan informasi di bidang penanaman modal dan informasi;
- h. menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis dan mekanisme pelayanan di bidang penanaman modal dan informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan *bidang dan tugas pokok di bidang penanaman modal dan informasi*;
- j. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan informasi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya di bidang penanaman modal dan informasi yang diserahkan oleh kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama Investasi;
 - b. Sub Bidang Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penanaman Modal dan Informasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam kegiatan pembinaan, koordinasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi investasi dibidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi.

- (2) Sub Bidang Bidang Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanaman Modal dan Informasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanaman Modal, Promosi dan kerjasama Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanamana modal, promosi dan kerjasama investasi;
 - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan promosi di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi;
 - e. perumusan, penyusunan dan mengevaluasi program tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi;
 - f. menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pihak Ketiga dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di bidang penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dan Informasi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Perizinan dan penanganan pengaduan.
- (2) Sub Bidang informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanaman Modal dan Informasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kerja di bidang sistem informasi dan pengaduan;
 - b. perumusan kebijakan teknis sistem informasi dan pengaduan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan sistem informasi dan pengaduan;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi dan pengaduan;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan Perizinan;

- f. melaksanakan pendokumentasian informasi Perizinan;
- g. melakukan klarifikasi pengaduan Perizinan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan pengaduan;
- i. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi dan pengaduan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perizinan

Pasal 18

- (1) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi, koordinator serta pembinaan teknis dibidang Perizinan.
- (2) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Perizinan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinator serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah dibidang informasi dan verifikasi Perizinan;
- c. pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perizinan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Perizinan;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait di bidang pelayanan Perizinan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perizinan;
- h. menyusun jadwal Survey lapangan dan jadwal Rapat Tim Teknis dibidang Perizinan;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Perizinan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara priodik.

Pasal 20

- (1) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Informasi dan Verifikasi Perizinan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Perizinan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Informasi dan Verifikasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perizinan melaksanakan tugas dibidang informasi dan verifikasi Perizinan.
- (2) Sub Bidang Informasi dan Verifikasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perizinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Verifikasi Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan pogram kerja di bidang informasi dan verifikasi Perizinan;
 - b. *pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan verifikasi Perizinan;*
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang informasi dan verifikasi Perizinan;
 - d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan *pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada bidang informasi dan verifikasi Perizinan;*
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka verifikasi Perizinan di bidang informasi dan verifikasi Perizinan;
 - f. *melakukan pengkajian dan penilaian administrasi di bidang informasi dan verifikasi Perizinan;*
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan verifikasi Perizinan;
 - h. menyiapkan informasi Perizinan dalam rangka pengembangan Perizinan *di bidang informasi dan verifikasi Perizinan;* dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perizinan melaksanakan tugas mengumpul dan pengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan dan pernerbitan serta pembinaan dibidang pengelolaan Perizinan.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perizinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Perizinan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Perizinan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Perizinan;
- c. penyusunan laporan kegiatan di bidang pengelolaan Perizinan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok kegiatan di bidang pengelolaan Perizinan;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan serta mempersiapkan data pengelolaan Perizinan di bidang pengelolaan Perizinan;
- f. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Perizinan;
- g. pengelolaan administrasi Perizinan di bidang pengelolaan Perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Non Perizinan

Pasal 23

- (1) Bidang Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinator serta pembinaan teknis dibidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi.
- (2) Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pedoman, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendataan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara priodik.

Pasal 25

- (1) Bidang Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan;
 - b. Sub Bidang Administrasi Non Perizinan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Non Perizinan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Non Perizinan melaksanakan tugas dibidang Non Perizinan.
- (2) Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Non Perizinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan;
 - c. pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan;
 - d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap kegiatan dibidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya dibidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan Non Perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Administrasi Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Non Perizinan melaksanakan tugas dibidang Administrasi Non Perizinan.
- (2) Sub Bidang Administrasi Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Non Perizinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dibidang Administrasi Non Perizinan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Administrasi Non Perizinan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Administrasi Non Perizinan;
 - d. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Non Perizinan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Administrasi Non Perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pendataan, Pengendalian,
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 28

- (1) Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinator serta pembinaan teknis dibidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi.
- (2) Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pedoman, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pendataan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendataan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara priodik.

Pasal 30

- (1) Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penelitian;
 - b. Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi melaksanakan tugas dibidang pendataan dan penelitian.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penelitian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang pendataan dan penelitian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pendataan dan penelitian;
 - c. pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendataan dan penelitian;
 - d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap kegiatan dibidang pendataan dan penelitian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya dibidang pendataan dan penelitian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi melaksanakan tugas dibidang pengendalian, monitoring dan evaluasi.

- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - d. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Tim Teknis

Pasal 33

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok memberikan saran pertimbangan dalam rangka mengajukan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya satu permohonan Perizinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan kepada Kepala Seksi terkait di unit pelayanan Perizinan terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan teknis pelayanan perizinan;
 - b. memberikan petunjuk dan arahan terhadap permasalahan dan pelayanan perizinan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - d. bertanggung jawab sepenuhnya dalam pelaksanaan teknis pelayanan perizinan;
 - e. melakukan koordinasi secara terpadu dengan SKPD terkait dalam rangka kelancaran teknis pelayanan perizinan;
 - f. melakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang dimohonkan;
 - g. membuat Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka pemberian rekomendasi izin;
 - h. memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan izin; dan

- i. mengeluarkan/mengajukan rekomendasi Tim Teknis untuk pemberian izin.

BAB IV Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V Tata Kerja

Pasal 35

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan *prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal* baik di lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang, bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII
Pelaporan

Pasal 36

- (1) Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Para Kepala Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
Kepegawaian

Pasal 37

- (1) Pegawai yang ditugaskan di Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu diutamakan yang mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pejabat Struktural dan Fungsional pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (6) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (7) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (8) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) Tahun.
- (9) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (10) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap Tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (11) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB IX Ketentuan Peralihan

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2012 tentang struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja badan penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII
Ketentuan Penutup

Pasal 39

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 13 Oktober 2014

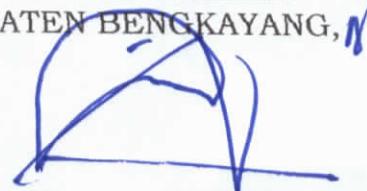
BUPATI BENGKAYANG



SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 14 Oktober 2014

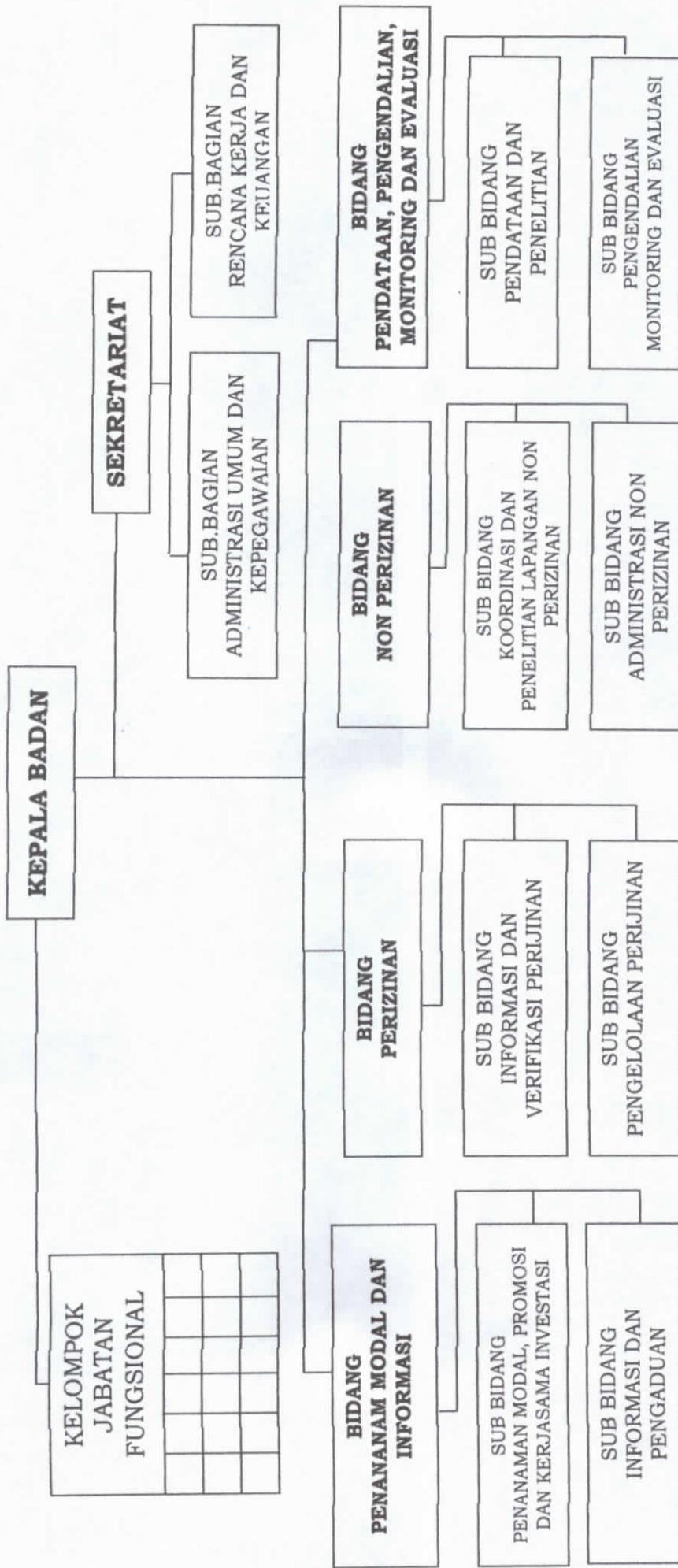
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG


KRISTIANUS ANYIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2014
NOMOR 39

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 13 OCTOBER 2014
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,
[Signature]
SURYADMAN GIDOT