BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang . . .

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), 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Bener Meriah adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan . . .

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
14. Seksi adalah Seksi yang berada di bawah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada di bawah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
17. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
18. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

19. Nonperizinan . . .

20. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Kelompok Jabatan Tim Teknis PTSP adalah Kelompok Jabatan Tim Teknis di lingkungan dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.
22. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Penanaman Modal dan Perizinanan Terpadu Satu Pintu merupakan Dinas Penanaman Modal dan Perizinanan Terpadu Satu Pintu dengan tipe B.
(2) Dinas Penanaman Modal dan Perizinanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana pemerintah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah.
(3) Dinas Penanaman Modal dan Perizinanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(7) Seksi dipimpin oleh seorang seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua . . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Terdiri dari ;
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pengembangan, Promosi dan Informasi Penanaman Modal;
   d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
   e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   f. UPTD;
   g. Kelompok Jabatan Tim Teknis; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Terdiri dari;
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Bidang Pengembangan, Promosi dan Informasi Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari;
   a. Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
   b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

(4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
   a. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
   b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal.

(5) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
   a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
   b. Seksi Peningkatan Pelayanan, Pelayanan Pengaduan dan Laporan Perizinan; dan
   c. Seksi Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan.

(6) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
Terpadu Satu Pintu

Pasal 5

(1) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Untuk . . .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu;
e. pelaksanaan pengawasan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
h. pembinaan UPTD; dan
i. pelaksanaan fungsi lainya yang diberikan Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
b. pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengendalian dan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

f. pelaksanaan . . .

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
h. pelaksanaan pembinaan UPTD; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan hukum dan produk hukum serta penyusunan program, perencanaan dan pelaporan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan sekretariat berdasarkan data dan program dinas;
b. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi, meliputi urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan dinas;
c. pelaksanaan kehumasan dan penyusunan produk hukum;
d. pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan dinas;
e. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja, rencana anggaran, laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
f. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Profil Dinas;
g. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan dinas;
b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;

d. pelayanan . . .

d. pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
c. melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
f. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan; da
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Promosi dan
Informasi Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Bidang Pengembangan, Promosi dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim investasi, promosi dan informasi penanaman modal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Promosi dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
c. pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;

e. perencanaan . . .

e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
h. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
i. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Seksi Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
g. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
i. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
j. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
a. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
b. melakukan pembinaan kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; dan
c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

a. melakukan . . .

b. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
c. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal
d. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
e. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
f. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
g. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 11

(1) Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan tugas:
a. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal melaksanakan tugas:
a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;

c. melakukan . . .

c. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan nonperizinan, peningkatan pelayanan, pengaduan dan laporan perizinan serta data dan sistem informasi perizinan nonperizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
a. pengendalian teknis pelaksanakan, perencanaan, pengolahan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pemvalidasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
b. pengendalian teknis pemeriksaan dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
c. pengendalian teknis pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
d. pengendalian teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
e. pengendalian teknis pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. pengendalian teknis penerbitan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
g. pengendalian teknis pelaksanaan, pemfasilitasian, merencanakan, mengumpulkan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, pengoordinasian, pengevaluasian, pemonitoringan, perancangan, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. pengendalian teknis pelaksanaan, perencanaan, mengumpulkan, perumusan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengoordinasikan, pengolahan, pengsimplifikasian, pengsinkronisasian, pengevaluasian, pemonitoringan penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

i. pengendalian . . .

i. pengendalian teknis pelaksanaan, pemfasilitasian, merencanakan, mengumpulkan, pemverifikasian, penganalisaan, pengoordinasian, pengolahan, pemonitoringan, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
j. pengendalian teknis pengolahan, pengoperasionalan, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
k. pengendalian teknis pengolahan, pengoperasionalan, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, menciptakan (inovasi) pola layanan penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efesien dan efektif;
l. pengendalian teknis pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan dan/atau kerja sama penerapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem informasi perizinan dan nonperzinan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan; dan

m. melaksanakan . . .

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Peningkatan Pelayanan, Pelayanan Pengaduan dan Laporan Perizinan mempunyai tugas:

a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, 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, infomasi, 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 tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
m. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
n. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
o. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundangundangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
p. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

q. mengkaji . . .

q. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahanbahan 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 perundangundangan.

r. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

s. melaksanakan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

t. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;

u. 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;

v. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

w. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;

x. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

y. 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;

z. 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;

aa. 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;

bb. 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;

cc. menganalisis . . .

cc. 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 efesien dan efektif;

dd. 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;

ee. 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;

ff. 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;

gg. 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

hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas:

a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan sistem informasi perizinan dan nonperzinan;

b. melakukan pengumpulan data, analisis dan bahan penyusunan peraturan pengembangan dan penerapan sistem informasi perizinan dan nonperzinan;

c. melakukan pengumpulan data, analisis dan bahan penyusunan kebijakan/strategi kerja sama pengembangan dan penerapan sistem informasi perizinan dan nonperzinan.

d. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;

e. melakasanakan penyelenggaran sistem sistem informasi perizinan dan nonperzinan;

f. melakasanakan pemantauan dan evaluasi sistem sistem informasi perizinan dan nonperzinan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V . . .

BAB V
KELOMPOK TIM TEKNIS
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 15

(1) Pada Bidang dan Seksi yang membidangi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dibentuk Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat kabupaten yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.

(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari aparatur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.

(3) Tim Teknis sebagaiman dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan nonperizinan.

(4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan Kepala Seksi terkait.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII . . .

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada kententuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

(1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:
    a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
    b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
    c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
    d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP).

Pasal 21

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan menjalankan tugas Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

(5) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Seksi.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah serta sumber-sumber lain yang sah dan tindak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII . . .

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

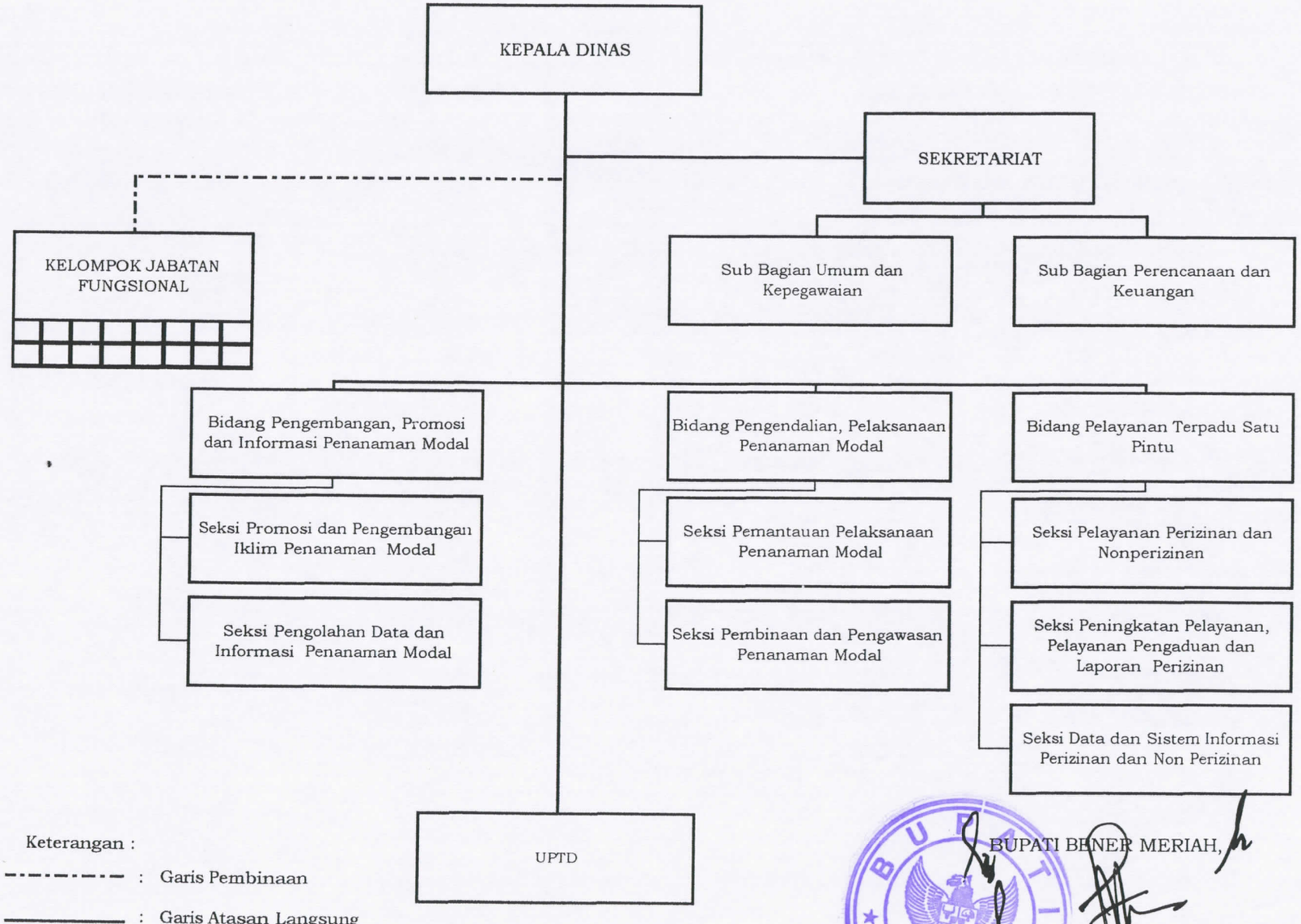
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2020 NOMOR 42

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 41 Tahun 2020
TANGGAL : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan :

-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI