



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya

- seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
 10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
 11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, rekomendasi atas suatu kegiatan termasuk untuk pemberian fasilitas fiskal bagi kegiatan usaha/tertentu, dan informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di bidang penanaman modal yang terintegrasi dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia.
 13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur – unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi teknis.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal;
 2. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Bidang Perizinan Jasa Usaha; dan
 4. Bidang Perizinan Tertentu.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengoordinasian kegiatan Tim Teknis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan melalui mekanisme PTSP yang meliputi: penerbitan serta penandatanganan surat perizinan dan non perizinan sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati;
- b. penetapan dan pengoordinasian Tim Teknis Perizinan dalam proses pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- c. penetapan standar pelayanan dan mekanisme pelayanan bagi perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. pelayanan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten, dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitas, kerjasama, promosi penanaman modal, perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di kabupaten; dan

- g. penyelenggaraan sistem Informasi di bidang penanaman modal.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasi dan membina pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta sistem informasi dan pengaduan, tim teknis dan jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta sistem informasi dan pengaduan; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - d. mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan PTSP

- sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- f. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. menyelenggarakan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
 - h. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan penetapan pedoman, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
 - j. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan PTSP;
 - k. penetapan atau Pemberian fasilitas atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - l. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Sekretariat dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis Dinas dengan koordinasi, mempelajari peraturan yang berlaku, menghimpun dan menyiapkan bahan dan data sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal, Pelayanan perizinan dan Pelayanan Informasi dengan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
 - d. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan petugas pelayanan;

- e. mengelola keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- f. mengelola surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan serta data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- i. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rapat – rapat Tim Teknis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan, dan pengembangan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengurus surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
 - c. mengusulkan Bendahara Barang dan Pengurus Barang dengan mengonsep usulan untuk mengelola barang Dinas;
 - d. mengurus dan mengelola barang aset milik Daerah yang menjadi hak dan tanggung jawab Dinas;
 - e. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
 - f. mengurus perlengkapan kantor dengan menyusun

- rencana kebutuhan, menginventarisasi dan mengelolanya untuk memenuhi kebutuhan;
- g. mengatur rumah tangga Dinas dengan menyediakan barang habis pakai untuk keperluan sehari – hari dan mengurusnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. mengatur ketatalaksanaan dengan menyiapkan segala keperluan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengelola file kepegawaian, buku induk dan buku- buku kepegawaian dengan mengumpulkan, menata, melengkapi data dan mengisi buku induk kepegawaian agar tersedia data pegawai yang dinamis;
 - j. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan menggunakan buku penjaminan kepegawaian dan menyajikan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - k. mengelola dan menganalisa data kepegawaian dengan menerima dan mengusulkan mutasi untuk penataan staf dan pengisian formasi jabatan agar penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya;
 - l. mengonsep usulan kebutuhan pegawai pada Sekretariat atau Bidang dengan koordinasi, konsultasi dan mempelajari daftar formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar terpenuhi jumlah dan mutu pegawai;
 - m. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis atau tingkat pendidikan dan pelatihan;
 - n. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan agar tersedia data kepegawaian;
 - o. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup dinas;
 - p. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - q. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti

- bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian perencanaan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan konsep program kerja lima tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang - undangan dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahan Anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas dengan koordinasi, menampung usulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan meninjau lokasi atau survei agar perencanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan tepat sasaran;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap seksi atau sub bagian dengan menganalisa data dan bahan laporan sebagai bahan pedoman pembinaan internal;
- h. menyusun rencana kegiatan survei atau obyek survei dengan mengumpulkan, mengolah bahan dan data permasalahan sekretariat dan bidang – bidang serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan sistem dan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan melalui monitoring dan evaluasi guna peningkatan mutu pelayanan;
- j. melakukan validasi data dengan mengadakan pemantauan lapangan dan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan perencanaan kerja;
- k. menyusun administrasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- l. mengurus perjalanan dinas dengan menyiapkan segala keperluan (Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dll) untuk memperlancar kegiatan Dinas;
- m. mengoordinasikan dan pelaksanaan petugas pelayanan

- pada PTSP;
- n. mengoordinasikan dan Pelaksanaan rapat – rapat Tim Teknis;
 - o. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - p. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengelolaan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dengan menghimpun dan mempelajari data sebagai dasar penyusunan prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar pengusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. membuat Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melalui koordinasi, mempelajari usulan-usulan Sekretariat /Bidang agar kegiatan dapat terpadu dan terkoordinasi;
 - e. mengusulkan penunjukan dan perubahan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara gaji dengan koordinasi dan penunjukan personil yang tepat agar tercapai hasil kerja yang optimal;
 - f. membuat daftar gaji pegawai termasuk pegawai tidak tetap dan melaksanakan pembayaran kepada pegawai dengan mengoreksi data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
 - g. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran kegiatan dengan mengolah data guna pencairan anggaran;
 - h. mengelola pendapatan Dinas dengan menerima retribusi sebagai pendapatan Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan pendapatan dan belanja langsung maupun tak langsung Dinas dengan membuat surat pertanggungjawaban untuk tertib administrasi keuangan;
 - j. menyusun laporan kegiatan urusan keuangan dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan triwulan semester dan tahunan;

- k. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- l. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan Dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinir, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kebijakan teknis di Bidang Perizinan Penanaman Modal, Pengelolaan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi Penanaman Modal serta mengoordinasikan pengaduan pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program operasional Bidang Pelayanan dan Informasi;
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan fungsi pelayanan perizinan penanaman modal dan informasi yang meliputi kegiatan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE, pengelolaan data, Pelaporan dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan

- d. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi, pelaporan dan pengembangan sistem informasi;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi, serta administrasi basis data perizinan di bidang penanaman modal;
- c. menyusun laporan pengembangan perizinan di bidang penanaman modal;
- d. mengembangkan sistem informasi dan pembinaan terhadap pengguna;
- e. membuat norma, standar dan prosedur pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- f. memberi pelayanan perizinan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- g. memberikan fasilitas / insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- h. mengelola data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah kabupaten;
- i. melaksanakan administrasi PTSP di bidang penanaman modal;
- j. mengoordinasikan penerimaan dan penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- k. mengoordinasikan penempatan pejabat penghubung dengan BKPM;
- l. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok Memimpin, mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengembangan iklim usaha, promosi, pengendalian pelaksanaan dan pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program operasional Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan;
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitasi kerjasama, promosi serta pengawasan, pengendalian pelaksanaan dan pembinaan kegiatan penanaman modal di Kabupaten; dan
 - c. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji dan pengusulan perencanaan penanaman modal daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal daerah;
- c. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan penanaman modal daerah;
- d. menyusun Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten;
- e. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
- f. membina pelaksanaan penanaman modal, pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal di daerah;
- g. mengoordinasikan pembuatan peta potensi investasi Kabupaten;
- h. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- i. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

Bidang Perizinan Jasa Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinir, mengelola kegiatan pelaksanaan PTSP di bidang Perizinan Jasa Usaha,

melaksanakan koordinasi perumusan dan kebijakan daerah di Bidang pelayanan perizinan jasa usaha dan melaksanakan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pelayanan perizinan usaha; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan usaha.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - b. mengkaji dan pengusulan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
 - c. membuat norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
 - d. memberikan pelayanan perizinan jasa usaha;
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Tim Teknis dari SKPD dalam PTSP di bidang pelayanan perizinan jasa usaha; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Bidang Perizinan Tertentu

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perizinan Tertentu mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinir, mengelola kegiatan pelaksanaan PTSP di bidang Perizinan Tertentu, melaksanakan koordinasi

perumusan dan kebijakan daerah di Bidang pelayanan Perizinan Tertentu dan melaksanakan administrasi pelayanan Perizinan Tertentu

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Tertentu mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dan program bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pelayanan perizinan tertentu, perumusan rekomendasi Tim Teknis perizinan; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan tertentu.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Tertentu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - b. mengkajian dan pengusulan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - c. membuat norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan tertentu;
 - d. memberikan pelayanan perizinan tertentu;
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan tertentu;
 - f. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada perizinan tertentu;
 - g. melaksanakan koordinasi penelitian/pemeriksaan lapangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Tim Teknis dari SKPD dalam PTSP di bidang pelayanan perizinan tertentu; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV
Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
Pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal, 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 20

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
HALIKINNOR