



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 126 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu mengubah untuk kedua kalinya Peraturan Bupati Boyolali Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali;

Mengingat

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 126) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 55);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 126 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 126) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 55), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat yaitu Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) Subbagian

- (3) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala DPMPTSP dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Koordinator/Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala DPMPTSP.
 - (5) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kelompok

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing unit kerja, dikoordinasikan oleh Koordinator/Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP/Sekretaris/Koordinator.
- (7) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang ahli madya.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (9) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (10) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (11) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) dan ayat (8) terdiri dari:
- a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Koordinator Pelayanan Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Sub Koordinator Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal;
 3. Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi; dan
 4. Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal.
 - c. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1;
 2. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2;
 3. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3;
 4. Sub Koordinator Pengawasan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 5. Sub Koordinator Analisa dan Informasi Data Perzinan dan Non Perizinan.

- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
 - (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
4. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyelia

- c. menyetia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyetia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun

- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Koordinator Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;

e. memimpin

- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- f. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- g. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan;
- h. menyelenggarakan pelayanan perizinan investasi;
- i. menyelenggarakan pelayanan perizinan non investasi;
- j. merumuskan kebijakan teknis percepatan perizinan, penyelesaian permasalahan, dan hambatan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pelayanan penanaman modal dan perizinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan iklim penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. memberikan

- f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan iklim penanaman modal berjalan sesuai ketentuan;
 - g. menyusun laporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Kerja Sama dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kerja sama promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengadakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berjalan sesuai ketentuan;
 - g. menyusun laporan di bidang pengembangan kerja sama dan promosi penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melakukan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun

- g. menyusun laporan di bidang pengembangan sistem informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 4 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan koordinasi pengendalian penanaman modal dengan instansi/lembaga lainnya;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian penanaman modal berjalan sesuai ketentuan;
- h. menyusun laporan di bidang pengendalian penanaman modal, berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(7) Uraian tugas tambahan Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi sesuai dengan perkembangan regulasi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- f. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengolahan data dan dokumentasi di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang pengolahan data, pengembangan sistem informasi, dan pengendalian penanaman modal berdasarkan data dan analisa, sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan melalui OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan melalui OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memimpin

- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan melalui OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola pengaduan di bidang pelayanan OSS, perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan OSS, meliputi perizinan sektor kesehatan, sektor pertanian, sektor perdagangan, dan sektor perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, pelayanan OSS, meliputi perizinan perumahan dan permukiman, sektor komunikasi dan informatika, dan sektor pekerjaan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, pelayanan OSS, meliputi perizinan perumahan dan permukiman, sektor komunikasi dan informatika, dan sektor pekerjaan umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, pelayanan OSS, meliputi perizinan perumahan dan permukiman, sektor komunikasi dan informatika, dan sektor pekerjaan umum berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola pengaduan di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, izin mendirikan bangunan, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, perizinan perumahan dan permukiman, bidang komunikasi dan informatika, dan bidang pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan OSS, meliputi pelayanan perizinan sektor koperasi dan tenaga kerja, sektor lingkungan hidup, sektor pendidikan dan kebudayaan, sektor peternakan dan pertanian, dan sektor sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan OSS, meliputi pelayanan perizinan sektor koperasi dan tenaga kerja, sektor lingkungan hidup, sektor pendidikan dan kebudayaan, sektor peternakan dan pertanian, dan sektor sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan OSS, meliputi pelayanan perizinan sektor koperasi dan tenaga kerja, sektor lingkungan hidup, sektor pendidikan dan kebudayaan, sektor peternakan dan pertanian, dan sektor sosial berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial;
- e. menyusun standar operasional prosedur dan penyederhanaan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola pengaduan di bidang pelayanan koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan perizinan bidang koperasi dan tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang peternakan dan pertanian, dan bidang sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengawasan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 4 sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan pengolahan data dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan pengolahan data dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan pengolahan data dan dokumentasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengolah, menghimpun data, dan bahan pelaksanaan tugas di seksi pengolahan data dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari *data base* perizinan;
- g. melakukan penyusunan, penataan, dan penyimpanan dokumen baik secara elektronik maupun manual;
- h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan dinas teknis terkait dalam pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan pengolahan data dan dokumentasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan pengolahan data dan dokumentasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan pengolahan data dan dokumentasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Analisa dan Informasi Data Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 5 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang analisa dan informasi data perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang analisa dan informasi data perizinan dan non perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang analisa dan informasi data perizinan dan non perizinan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyajian, dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari *database* perizinan;
- f. melakukan penyusunan, penataan, dan penyimpanan dokumen baik secara elektronik maupun manual;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang analisa dan informasi data perizinan dan non perizinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang analisa dan informasi data perizinan dan non perizinan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang analisa dan informasi data perizinan dan non perizinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
5. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala DPMPTSP merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris DPMPTSP merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala

- c. Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
 - d. Selain jabatan Kepala DPMPTSP, Sekretaris DPMPTSP, dan Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.
6. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Boyolali Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 126) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 55) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

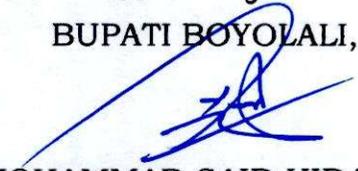
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

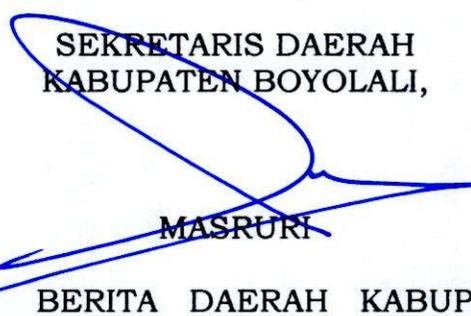
Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 1 Juli 2022

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 1 Juli 2022

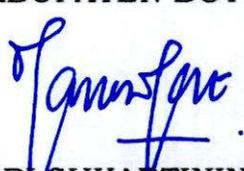
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2022 NOMOR 66

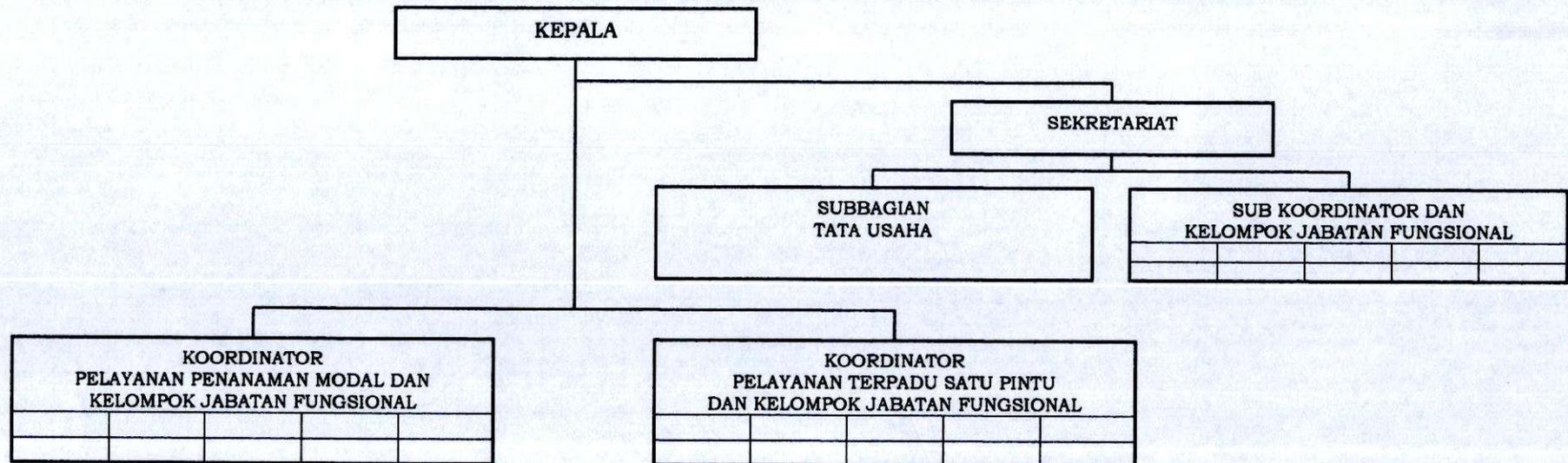
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 66 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 126 TAHUN 2021 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DPMPTSP



BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT