



BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
3. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 1014) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2021 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 005).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mahakam Ulu.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPMPTSP terdiri atas:
 - a. Kepala DPMPTSP;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum; dan
 - c. kelompok JF, terdiri atas:
 1. kelompok JF Penanaman Modal; dan
 2. kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala DPMPTSP

Pasal 4

- (1) Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala DPMPTSP dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan aset, program dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran di lingkungan DPMPTSP;
 - b. penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset, program dan evaluasi;
 - c. pengoordinasian urusan kerumahtanggaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan DPMPTSP;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat, forum konsultasi publik dan reformasi birokrasi di lingkungan DPMPTSP secara berkala;
 - e. pengoordinasikan penyusunan laporan kerja daerah yang meliputi laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan DPMPTSP,
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian internal;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala DPMPTSP berkenaan dengan tugas dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diperintahkan oleh Kepala DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan DPMPTSP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Umum mempunyai uraian tugas, sebagai berikut:
- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja subbagian umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
 - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, meliputi:
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
 - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, meliputi:
 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
 - e. pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokol di lingkungan DPMPTSP;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi:
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar nominatif pegawai, *file* kepegawaian, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, buku penjagaan yaitu: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
 5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
 6. menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan DPMPTSP;
 7. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 8. menyiapkan surat perintah tugas; dan
 9. mengelola pegawai non pegawai negeri sipil yang menjadi tanggung jawab DPMPTSP;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan/penerapan bidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas pokok dan fungsi di bagian umum;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kelompok JF

Pasal 7

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas jenis JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional mulai melaksanakan tugas dan fungsi terhitung sejak dilantik.
- (5) Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- (6) Subkoordinator melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Kelompok JF Penanaman Modal

Pasal 8

Kelompok JF Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. 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 kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 9

Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TIM TEKNIS

Pasal 10

- (1) Pada kelompok JF yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki wewenang untuk menetapkan diterima dan atau ditolaknya suatu permohonan izin.
- (5) Pembentukan dan rincian tugas tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala DPMPTSP, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala DPMPTSP, Sekretaris, dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala DPMPTSP, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan kelompok JF wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala DPMPTSP, Sekretaris, dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala DPMPTSP, wajib bertanggungjawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;

- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala DPMPTSP berhalangan, maka Sekretaris dan Kepala Subbagian secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan DPMPTSP dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada DPMPTSP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 14

- (1) Kepala DPMPTSP merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAHAKAM ULU,

TTD

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

TTD

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2021 NOMOR 40

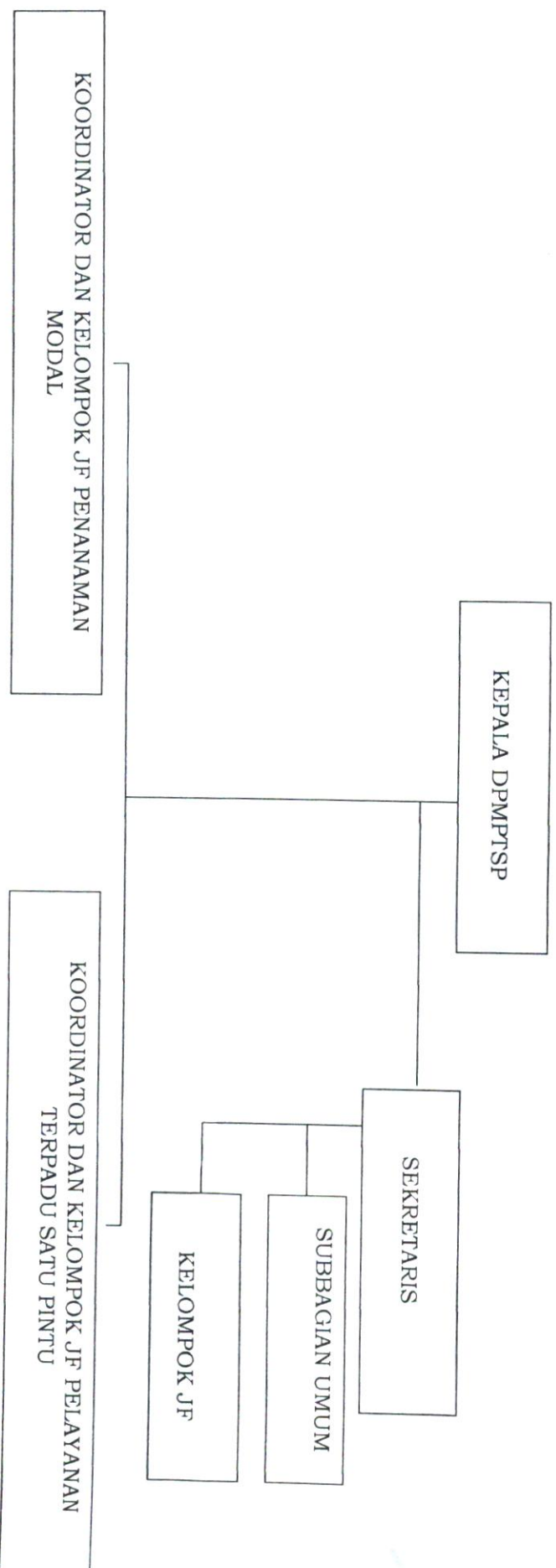
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 40 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

SUSUNAN ORGANISASI DPMPTSP



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI MAHAKAM ULU,

TTD
BONIFASius BELAWAN GEH