BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2022

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 SOLOK SELATAN ,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, diperlukan perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan rasionalisasi, profesional, efektif dan efisien;
b. bahwa untuk meningkatkan efektif dan efisien Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan penghapusan urusan pemerintahan dalam 1 (satu) dinas daerah;
c. bahwa Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, belum efektif dan efisien untuk penempatan dinas daerah dan sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah KabupatenSolok Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2022 Nomor 3 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalahPemerintah Kabupaten Solok Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) SusunanOrganisasi Dinas sebagai berikut :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan

Keuangan;

c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

e. UPTD.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian sebagaimanadimaksud pada ayat (1) huruf bangka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(4) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c dan huruf d,dipimpin oleh koordinator dan sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten.

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

a. Pengkoordinasian perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Petanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah;

b. pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi pengawasan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi pengawasan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi pengawasan;
e. perumusan rencana pembangunan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi pengawasan;
f. pelaksanaanfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi pengawasan;
g. penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi, pengawasan;
h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
i. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan pengkajian program kerja sekretaris;

b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
c. pelaksanaan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
f. pelaksanaan pengendalian administrasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
i. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. pelaksanaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas;
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kegiatan sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. penjabaran perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   c. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna maningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

e. persiapan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

f. persiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

g. pembuatan laporan rutin tentang peremajaan pagawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKSDM demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

h. pelaksanaan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

i. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

j. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;

k. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

l. pelaksanaan iventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya ;

m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 7

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan dinas;
d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
i. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
j. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Pangan dan Perikanan;
k. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
l. pelaksanaan urusan perbendahaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
m. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
n. pelaksanaan administrasi keuangan;
o. penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
p. penyusunan laporan keuangan;
q. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 8

(1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pematauan dan evaluasi dibidang Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal 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.

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.

m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 9

(1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pematauan dan evaluasi dibidang Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 nonperizinan.

g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 13

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang menduduki jabatan pada Dinas tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah KabupatenSolok Selatan Tahun 2021 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2022
BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

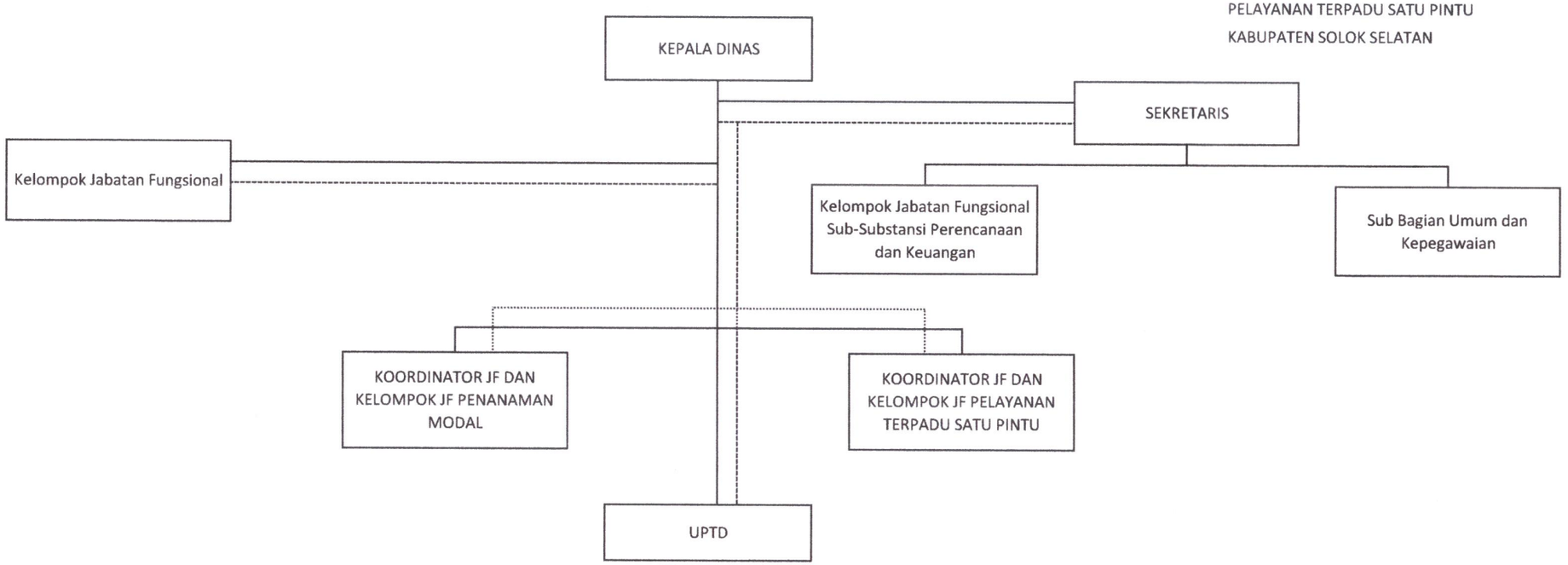
Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 59

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SOLOK SELATAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 59 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOLOK SELATAN



BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS