



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 59 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA KANTOR PENANAMAN MODAL
KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Penanaman modal Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Penanaman Modal Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Penanaman Modal Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PENANAMAN MODAL KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Kantor Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Kantor Penanaman Modal Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh KPM untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi KPM terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Promosi;
- d. Seksi Kerjasama;
- e. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) KPM dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPM mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang penanaman modal;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin di bidang penanaman modal; dan
 - d. pengelolaan urusan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Kantor mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang penanaman modal berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang penanaman modal sesuai kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan rekomendasi perizinan di bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada unit-unit kerja di bawahnya agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan visi misi organisasi sampai ke unit kerja terendah;
- i. menyelenggarakan pelayanan umum sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelayanannya mudah, cepat, dan tepat sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi pelaksana kegiatan di bidang penanaman modal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penanaman modal; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan KPM untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan menyiapkan bahan proses pencairan dana dan administrasi keuangan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- j. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- k. menyaipakan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Seksi-seksi di lingkungan KPM;
- m. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata usaha;
- n. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- o. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah KPM;
- q. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan tata usaha dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga**Seksi Promosi****Pasal 5**

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan, menyusun dan menetapkan 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 provinsi;
 - f. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - g. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - h. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi penanaman modal skala kabupaten;
 - i. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional promosi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Kerjasama

Pasal 6

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan data yang tersedia;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi:
 1. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan, bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
 2. penyusunan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar.
 - f. menyiapkan bahan/materi usulan kerjasama dengan dunia usaha dan kerjasama internasional di bidang penanaman modal skala kabupaten;
 - g. mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelayanan perizinan terpadu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;

- j. memfasilitasi pengajuan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kerjasama;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengendalian dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan penanaman modal dalam skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan peraturan daerah kabupaten tentang pengendalian penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;

- h. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
- i. memfasilitasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kabupaten;
- k. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal skala daerah;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal skala kabupaten;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian dan pengembangan penanaman modal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok KPM.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala KPM.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO

ttd

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 210

BAMBANG RIYANTO