



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara.
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87);

6. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara 2016 Nomor 141) .

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KONAWE UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Konawe Utara;
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dilingkungan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Konawe Utara,

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala dinas Memiliki uraian Tugas sebagai berikut

- a. Membina Pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Merumuskan sasaran program garis besar kebijakan pengelolaan Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. Merumuskan pelaksanaan pengawasan pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Menetapkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Mengendalikan penyusunan rencana pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. Mengadakan kerja sama pelaksanaan program pelayanan terpadu satu pintu bersama instansi pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- h. Melaksanakan pembinaan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. Mengendalikan pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas pelayanan perizinan ;
- j. Mengendalikan penyiapan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pelayanan terpadu;
- k. Mengevaluasi melaksanakan tugas pelayanan terpadu;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat pembina;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris Memiliki uraian tugas
 - a. Membagi tugas kepada para sub Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang dan tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
 - h. Melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - i. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai tugasnya;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri atas
 - a. Seksi Program dan Keuangan
 - b. Seksi Umum dan Kepegawaian
- (2) Seksi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf a , mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional badan;
 - c. Menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Badan;
 - e. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan badan;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. Melaksanakan investasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan badan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.

Pasal 5

- (1) Seksi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b , mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. Melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan sub bagian;
 - d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan ,Pengembangan Iklim dan Promosi
Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan ,pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas ;
 - a. Melaksanakan pengkajian data potensi daerah dalam rangka Penyusunan rencana pengembangan penanaman modal ;
 - b. Mengkaji regulasi dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal ;
 - c. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. Menarik bagi para Investor asing maupun Investor dalam negeri untuk melakukan Investasi melalui pameran ,temu bisnis dan workshop;
 - e. Memfasilitasi pertemuan antara calon investor serta pihak pemerintah ,BUMN,BUMD;
 - f. Melaksanakan kegiatan kemitraan antara pengusaha kecil , menengah dan nasional;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan ;

Pasal 7

- (2) Bidang Perencanaan ,pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi ;
 - a.Seksi perencanaan dan pengembangan penanaman modal ;
 - b.Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan pengembangan penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a memiliki uraian tugas:
 - a. Melaksanakan pengumpulan data ,analisis dan penyusunan rencana, pengembangan penanaman modal daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi perencanaan dan pengembangan penanaman modal ;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian ,koordinasi dibidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal ;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintah dibidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal ;
- f. Melaksanakan pengumpulan data , analisis, dan penyusunan regulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bimbingan pelaksanaan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan ;

(2) Kepala Seksi Promosi penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b memiliki uraian tugas :

- a. menyusun dokumen perencanaan dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal ;
- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan Pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
- c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaian tuganya;
- d. Melaksanakan persiapan bahan promosi, pameran dan roadshow berdasarkan potensi daerah;
- e. Mempersiapkan bahan kegiatan promosi dan Prasarana publik , untuk mendukung temu usaha;
- f. melaksanakan kegiatan kemitraan dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan Informasi Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian pelaksanaan Penanaman modal dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pemantauan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. Melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian

- permasalahan penanaman modal;
- d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data;
 - e. Melakukan fersifikasi laporan kegiatan penanaman modal;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi membawahi :
 - a. Seksi Pemantauan, pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan penanaman modal ;
 - b. Seksi Pengelohan data dan sistem informasi.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi pemantauan , pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan penyusunan rencana program kegiatan pemantauan , pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal
 - b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan modal ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanaman modal ;
 - d. Melakukan penanganan permasalahan pelaksanaan penanaman modal ;
 - e. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal ;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk pimpinan .
- (2) Kepala Seksi Pengolahan data dan sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana / dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas seksi;
 - b. Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. Menyusun hasil laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 12

- (1) Kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
 - a. Menyusun dokumen rencana penyelenggaraan perizinan dan non perizinan
 - b. melaksanakan validasi dan identifikasi persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan ;
 - c. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi teknis terkait dalam penerbitan perizinan dan non perizinan
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap rancangan izin yang akan diterbitkan;
 - e. mengadministrasikan dokumen permohonan sampai dengan penerbitan izin;
 - f. melaksanakan peninjauan lapangan sebelum diterbitkan izin;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (2). Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi;
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan Sumber Daya Alam
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan Non Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan SDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai uraian tugas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk kepala bidang perizinan, agar tidak terjadi tumpang tindih;
 - b. melaksanakan program kegiatan;
 - c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup sub bidang;
 - d. melakukan verifikasi terhadap prosedur ketentuan perizinan sumber daya alam;
 - e. Menyiapkan konsep dan menghimpun berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman dan pegangan dalam melaksanakan tugas agar semua kebijakan harus berpijak pada ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Non SDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai uraian tugas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak tumpang tindih
 - b. mengkonsep surat dan naskah dinas sesuai dengan disposisi dan petunjuk kepala bidang;
 - c. melakukan verifikasi terhadap prosedur ketentuan

perizinan non SDA

d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;

e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keenam

Bidang pengaduan kebijakan dan Pelaporan

Pasal 14

(1). Bidang Pengaduan Kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

a. melaksanakan,fasilitasi,perencanaan,Pengumpulan,perumusan,identifikasi,verifikasi,pengkoordinasian,,evaluasi,monitoring,merancang,,menyusun,menindaklanjuti,mendokumentasikan,penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan SDA dan Non SDA;

b. Melaksanakan ,perencanaan ,pengumpulan ,perumusan,verifikasi,analisis,fasilitasi,merancang,dan mengkoordinasikan ,menotoring penyusunan kebijakan,serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam hal penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;

c. Melaksanakan ,fasilitasi,perencanaan ,pengumpulan ,verifikasi,analisis,Koordinasikan,mengolah, memimpin, memonitoring,mengevaluasi,pengukuran terhadap mutu layanan,merumuskan standar layanan ,mengimput,mengarsipkan data,mendokumentasikan,memetakan layanan dan membangun saranadan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan.

(2) Kepala Bidang Pengaduan ,Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:

a. Kepala Seksi pengaduan dan informasi Layanan;

b. Kepala Seksi Kebijakan ,Penyuluhan,Pelaporan, dan Peningkatan Layanan

Pasal 15

(1).Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana pada pasal 14 (ayat) 2,huruf a memiliki uraian tugas sebagai berikut;

a. Melaksanakan Administrasi pengaduan ,informasi dan konsultasi layanan,dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan ,informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

c. merencanakan penanganan pengaduan,informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan

- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan ,informasi,dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan ,informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan,informasi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan
- h. menyusun laporan penanganan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

(3) Kepala Seksi kebijakan,penyuluhan,pelaporan dan peningkatan layanan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 14(ayat) 2,huruf b memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan(peraturan-peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah;
- d. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan ,pengendalian ,mutu layanan,standar layanan(SOP,SP,SPM dan MP) dan inovasi pelayanan dan perizinan
- e. Merencanakan dan menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi,pengembangan,pengendalian,mutu layanan,standar layanan(SOP,SP,SPM dan MP) dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi(secara elektronik);
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal, 3 Januari 2017

M **BUPATI KONAWA UTARA,** *at*

H. RUKSAMIN *at*



Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 3 Januari 2017

at **SEKRETARIS DAERAH,** *at*

H. MARTAYA



BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA UTARA TAHUN 2017 NOMOR...167.