



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**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**

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).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KONAWA UTARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Perizinan Terpadu Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 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
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH**

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu diwadahi dalam bentuk dinas.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe c.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal daerah;
- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan koordinasi, baik kepada instansi terkait maupun dengan berbagai tingkatan pemerintahan;
- d. penyusunan rencana dan program skala prioritas dalam rangka

- pengembangan penanaman modal di kabupaten konawe Utara yang meliputi, pengembangan iklim penanaman modal, kerjasama dan promosi potensi daerah;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - f. penerbitan persetujuan, rekomendasi, fasilitas, pelayanan perizinan dan non perizinan, dibidang penanaman modal sesuai kewenangan;
 - g. pembinaan teknis baik kepada penanaman modal maupun kepada aparat penanaman modal kabupaten;
 - h. Mengadakan kerjasama pelaksanaan program Pelayanan Perizinan terpadu bersama instansi pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Administrasi Penanaman Modal dan Informasi;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu, serta bertanggung

jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaandan dokumentasi dinas;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana kerja sama dan hubungan masyarakat dinas;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana, program serta melaksanakan administrasi keuangan, memverifikasi dokumen pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud

dalam pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan dokumentasi, penataan organisasi, penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan sistem informasi kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Administrasi Penanaman Modal dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Penanaman Modal dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan, penyusunan perencanaan, promosi dan pengembangan bidang penanaman modal;
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Administrasi Penanaman Modal dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
- d. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup Pelayanan Administrasi Penanaman modal dan Informasi;
- e. Penyusunan petunjuk teknis dilingkup Pelayanan Administrasi Penanaman modal dan Informasi;
- f. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pelayanan Administrasi Penanaman modal dan Informasi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pelayanan Administrasi Penanaman modal dan Informasi;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Penanaman Modal dan Informasi terdiri atas :
 - a. Seksi Administrasi Investasi;
 - b. Seksi Penetapan Lokasi;

c. Seksi Informasi dan Promosi.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 17

- (1) Seksi Administrasi Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
Menyiapkan bahan Dalam Merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi, dan Melaporkan Pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional serta perumusan kebijakan teknis di bidang Adminitrasi Investasi;
- (2) Seksi Penetapan Lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
Menyiapkan bahan dalam Merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi, dan Melaporkan Pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional serta perumusan kebijakan teknis dalam urusan Penetapan Lokasi;
- (3) Seksi Informasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
Menyiapkan bahan Dalam Merencanakan, Pembinaan dan Pengawasan, Mengevaluasi, serta Melaporkan Pelaksanaan Pengembangan informasi dan promosi;

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan pelayanan perizinan, non perizinan, pengaduan dan layanan;
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pelayanan, perizinan, dan non perizinan;
- b. memproses perizinan dan pelayanan, dan non perizinan;
- c. menyusun dokumen laporan pelaksanaan, perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan koordinasi pelayanan, perizinan, dan non perizinan dengan pemerintah pusat, pemerintah kabupaten/kota, dan skpd teknis lingkup pemerintah daerah provinsi sulawesi tenggara;
- e. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengolah, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, memeriksa, penanganan, pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- f. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan mutu standar layanan (sop, sp, spm, mp) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kpala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan terdiri atas :
 - a. Seksi Perizinan Sumber Daya Alam;
 - b. Seksi Perizinan Non Sumber Daya Alam;
 - c. Seksi Pelayanan Pengaduan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Pengaduan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perizinan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menerima dokumen permohonan dan, memproses dan mempersiapkan draft izin, dan menangani advokasi pelayanan perizinan serta penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Perizinan Sumber Daya Alam.
- (2) Seksi Perizinan Non Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud

pada pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memverifikasi kelengkapan administrasi draft perizinan non Sumber daya Alam, menerima dokumen dan Memproses permohonan, menangani advokasi pelayanan perizinan serta penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Perizinan non Sumber Daya Alam.

- (3) Seksi Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas
1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan penanganan pengaduan.
 2. Melakukan identifikasi dan pemantauan secara kontinyu terhadap pelayanan pengaduan;
 3. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan pelayanan pengaduan;
 4. Melakukan pengkajian terhadap permasalahan strategis dalam bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 5. Menyusun rekomendasi mengenai langkah-langkah antisipatif dalam memecahkan persoalan pelayanan pengaduan;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan

Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu, Kabupaten Konawe Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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
Padatanggal, 29 Desember 2016

BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2016 NOMOR 141

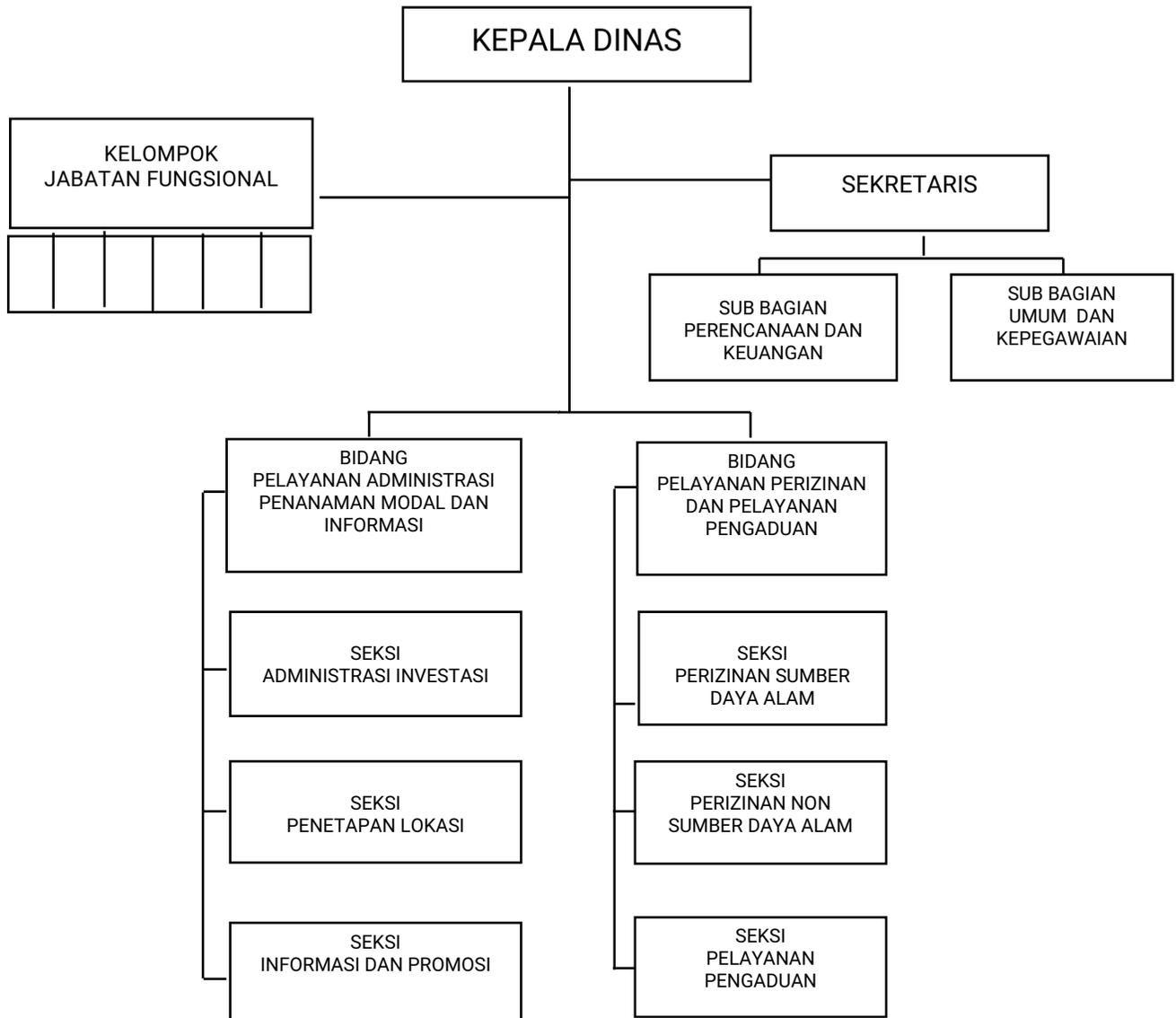
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025
Pembina Tk.I, IV/b

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN KONAWE UTARA**



BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025
Pembina Tk.I, IV/b

