



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 48 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Bungo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan

Undang-2

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. 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);
 5. 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 beberapa kali diubah 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk: Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

Sebagaimana3

Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Bungo;
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Bungo;
9. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian Kantor terdiri dari Tata Usaha dan Seksi;
10. Fungsi adalah perrwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
11. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu serta penyusunan dan pelaksanaan di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan informasi, pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam memberikan pelayanan administrasi, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga untuk kelancaran tugas dan fungsi Kantor .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan5

- a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan kantor;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup kantor;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan lingkup kantor;
- d. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan barang inventaris lingkup kantor;
- e. pelaksanaan pengaturan rapat-rapat kedinasan dan hubungan kemasyarakatan lingkup kantor;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kantor;
- g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 4

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor .
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menerima dan meneliti administrasi perizinan serta mengkoordinasikan kepada tim kerja teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan penerimaan dan penelitian kelengkapan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - c. pengkoordinasian dengan tim kerja teknis sehubungan dengan layanan perizinan dan non perizinan yang dimintakan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan non perizinan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan,

hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perizinan

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perizinan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perizinan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap layanan perizinan dan penanaman modal yang di berikan agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan informasi, pemantauan dan menerima keluhan dari masyarakat atas pelayanan yang di berikan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan penanaman modal;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Seksi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan urusan promosi, kerja sama Investasi, dan pengembangan dunia usaha.

(3) Untuk7 

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di seksi penanaman modal yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2);
- c. pelaksanaan koordinasi dan memaduserasikan rencana serta pengembangan potensi unggulan daerah, fasilitas dan koordinasi percepatan pembangunan kawasan produksi daerah tertinggal, koordinasi antara satuan kerja dalam perencanaan pembangunan yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2), yang disusun SKPD yang sesuai dengan kerangka kebijakan makro dan mikro perencanaan pembangunan;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang meliputi urusan sebagaimana tercantum pada ayat (2), serta perumusan langkah-langkah pemecahannya;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan di daerah yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2);
- f. pelaksanaan atau pengkoordinasian program tahunan yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2), dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang di usulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam RKPD atau di usulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk di masukkan ke dalam RKPD serta di usulkan kepada Pemerintah untuk di masukkan kedalam RKP;
- g. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2);
- h. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2);
- i. penyajian data hasil analisa, penelitian, monitoring, evaluasi dan pengendalian yang meliputi urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2), sebagai input dalam penyusunan perencanaan pembangunan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 7

(1) Kepala Kantor beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta

bekerja8

bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka baik secara formal, maupun secara informal.

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Kantor.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan/atau naskah dinas sebelum ditandatangani

Oleh9 

oleh Kepala Kantor atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.

- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah terhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1), juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Kantor atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya

sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Kantor atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 15

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Kantor dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
- a. rincian tugas sehari-hari, beban kerja, dan wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Kepala Tata Usaha menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Bungo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

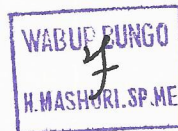
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar11

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 - 10 - 2011



BUPATI BUNGO, *ke*
H. Sudirman Zaini
H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 - 10 - 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

Khaidir Saleh
KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 280