



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
5. Sekretariat DPRD adalah Unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. DPRD;
 - b. Sekretaris DPRD;
 - c. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub. Bagian Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Perencanaan;
 - d. Bagian Persidangan, membawahi:
 1. Sub. Bagian Legislasi;
 2. Sub. Bagian Risalah Persidangan;
 - e. Bagian Humas dan Protokoler, membawahi:
 1. Sub Bagian Humas;
 2. Sub Bagian Protokoler;
 - f. Tim Ahli;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Daerah ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten; dan
 - e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan;
 - c. Bagian Humas dan Protokoler.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3) Huruf a, mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi kesekretaritan DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi;
 - a. Tata Usaha dan Kehumasan;
 - b. Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:
 - a. Menyusun administrasi kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - d. Menganalisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - e. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - f. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - h. Melaksanakan penggandaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - i. Menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
 - j. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - k. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - l. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD ;
 - m. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - n. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun administrasi kepegawaian;
 2. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 3. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 4. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

5. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
6. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan perencanaan;
 - b. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - c. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - e. Merencanakan penatausahaan keuangan;
 - f. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - g. Menganalisis bahan perencanaan keuangan;
 - h. Menganalisis laporan keuangan;
 - i. Menganalisis laporan kinerja;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 2. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 3. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 4. Merencanakan penatausahaan keuangan;
 5. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.

Paragraf 3 Bagian Persidangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3) Huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik;
 - b. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Perda;
 - c. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - d. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;

- e. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
 - f. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian persidangan membawahi:
- 1. Sub. Bagian Legislasi;
 - 2. Sub. Bagian Risalah Persidangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Legeslasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:
- 1. Membantu Kepala Bagian Persidangan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Legislasi.
 - 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Legislasi;
 - 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Legislasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Legislasi yang meliputi urusan perumusan rencana peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Legislasi kepada bawahan yang meliputi urusan perumusan rencana peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRDguna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Legislasi dalam melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan hukum dan perundang-undangan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Legislasi kepada pimpinan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah Persidangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam :
- a. Merencanakan program dan jadwal rapat serta sidang;
 - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Risalah Persidangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Risalah Persidangan yang meliputi urusan pembuatan risalah dan notulen rapat DPRD di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai
 - b. Membagi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Risalah Persidangan kepada bawahan yang meliputi urusan pembuatan risalah dan notulen rapat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Risalah Persidangan dalam melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan risalah dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Risalah;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Risalah kepada pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;

Paragraf 4
Bagian Kehumasan dan Protokoler

Pasal 10

- (1) Bagian Kehumasan dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Kehumasan dan Protokoler.
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kehumasan dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengkoordinasi keprotokoleran yang mengatur kegiatan anggota DPRD;
 - b. Menginformasikan kegiatan-kegiatan anggota DPRD;
 - c. Membuat laporan dan dokumentasi anggota DPRD;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan anggota DPRD;
 - e. Mengkoordinasikan jaringan aspirasi anggota masyarakat dengan anggota DPRD;
 - f. Mengevaluasi rapat-rapat anggota DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
 - g. Merencanakan kegiatan anggota DPRD dan membuat pelaporan-pelaporan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Kehumasan dan Protokoler membawahi :
 - a. Sub Bagian Kehumasan;
 - b. Sub Bagian Protokoler.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kehumasan dipimpin oleh kepala Sub Bagian Kehumasan yang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun pokok pikiran DPRD;
 - b. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - c. Menyusun bahan Pembahasan rapat DPRD;
 - d. Merencanakan Pertanggungjawaban perjalanan anggota DPRD;
 - e. Merancang administrasi kunjungan kerja;
 - f. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mempelajari bahan penyusunan pedoman penggunaan anggaran dalam menyusun program kerja dan kebijakan umum evaluasi pengguna anggaran;
 - b. Memproses bahan penyusunan pedoman penggunaan anggaran kehumasan dalam menyusun program kerja;
 - c. Mengkaji dan menganalisis data dan bahan evaluasi kehumasan;
 - d. Menyusun jadwal monitoring data dan evaluasi kehumasan;
 - e. Mencatat perkembangan kegiatan evaluasi kehumasan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Humas dan Protokoler;
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana keprotokoleran kegiatan di lingkup Sub Bagian Protokoler yang meliputi urusan keprotokoleran, serta pelaporan di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai;

- b. Merencanakan kegiatan anggota DPRD di lingkup Sub Bagian Protokoler;
- c. Membagi pelaksanakan tugas sub bagian protokoler dan laporan Sub bagian protokoler yang meliputi urusan keprotokoleran;
- d. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian protokoler dalam melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan keprotokoleran dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian protokoler;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian protokoler;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.

BAB IV

TIM AHLI

Pasal 13

Dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat ditempatkan Pegawai/tenaga profesional dalam Tim Ahli berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselon

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Dilingkungan Sekretariat DPRD dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat DPRD, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

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 Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Pjt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

H. A. RAJAK LOTAR

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 34



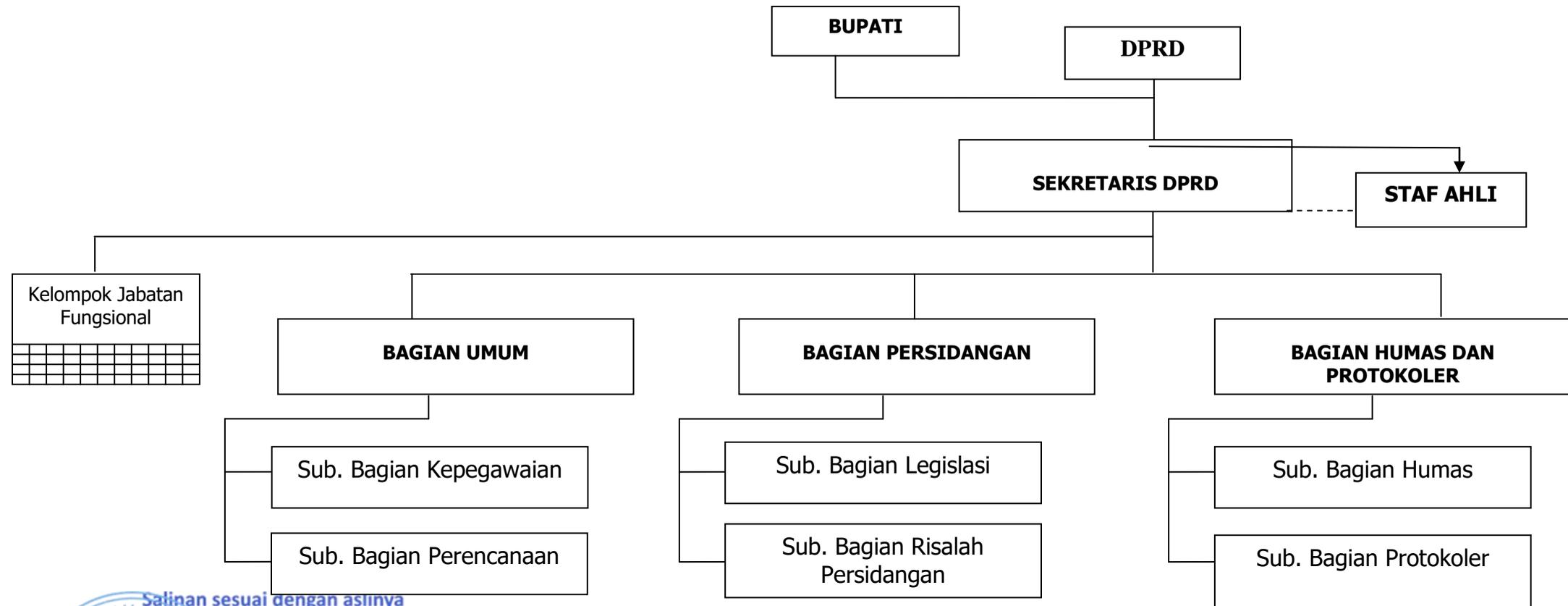
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI

NOMOR : 34 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DAFTAR : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI



Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

