



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No.9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Paser.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program terkait program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional pada program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD dan
 - e. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - h. pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian umum dan keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian, mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kajian perundang-undangan, persidangan, serta humas, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang kajian perundang-undangan, persidangan, serta humas, protokol dan publikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kajian perundang-undangan, persidangan, serta humas, protokol dan publikasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif serta persidangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
 - e. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - f. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian, evaluasi produk penyusunan peraturan perundang-undangan, daftar inventaris masalah (DIM), dan risalah rapat;
 - g. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program terkait fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program terkait fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara /Kebijakan Umum dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia dan aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran; pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Sekretaris DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penyetaraan Jabatan

Pasal 10

- (1) Subkoordinator jabatan fungsional merupakan jabatan pengawas yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional.
 - (2) Subkoordinator jabatan fungsional diberikan tugas dan fungsi mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
 - (3) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan, serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Sekretaris DPRD bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing;
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

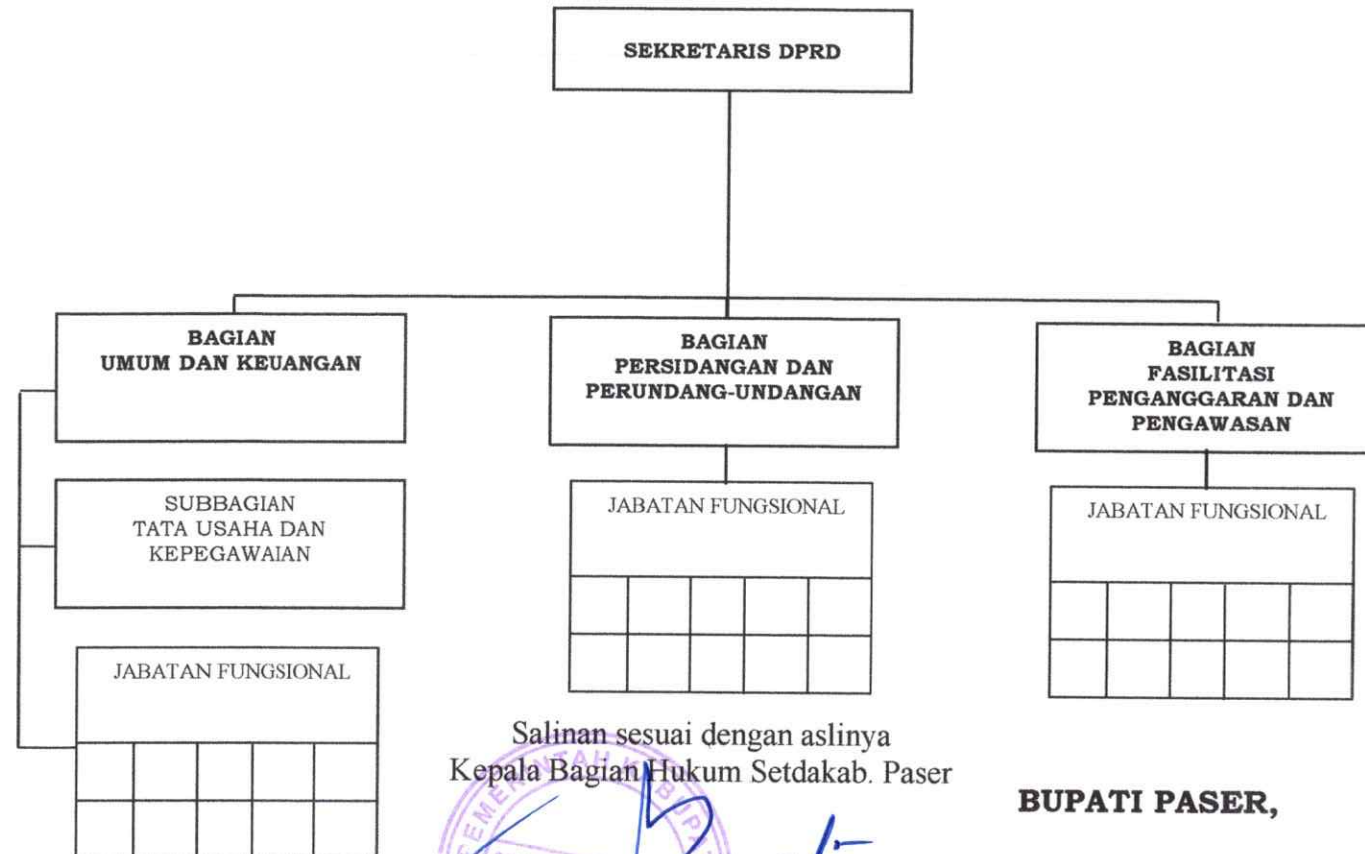
KATSUL WIJAYA



BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 38 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setdakab. Paser


ANDI AZIS
NIP.19680816 199803 1' 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI