



**BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KONAWE UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Konawe Utara, serta melaksanakan Rekomendasi Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 710/5355 tanggal 1 November 2018 Hal Rekomendasi Hasil Perbaikan Data Urusan Pemerintahan, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah, maka sebagai pelaksana Teknisnya perlu dibentuk dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. 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);

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. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor )

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.



**BAB II**  
**BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE**  
**PERANGKAT DAERAH**

Bagian Kesatu  
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD diwadahi dalam bentuk Sekretariat.

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sekretariat DPRD.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 7

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi DPRD, terdiri atas :
- a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Hukum dan Persidangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI JABATAN**

#### *Bagian Kesatu* Sekretaris

##### Pasal 9

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan tugas administrasi, keuangan, legislasi, persidangan, pengawasan dan penganggaran.

#### *Bagian Kedua* Bagian Umum

##### Pasal 10

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, menyiapkan fasilitas kantor dan rapat-rapat, mengurus perjalanan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, rumah jabatan, gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara aset lingkup sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dewan baik didalam maupun diluar organisasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris Dewan.

##### Pasal 11

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

- a. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat-menyurat, penggandaan, kepegawaian dan kehumasan;
- b. pelaksanaan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pemperifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. pemperifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 12

- (1) Bagian Umum terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Humas dan Protokoler;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

## Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, pengelolaan kepegawaian, pengadministrasian umum, menyiapkan fasilitas administrasi rapat-rapat, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi dari dalam dan luar yang terkait dengan organisasi, pengelolaan penyebarluasan informasi keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyusun perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga DPRD maupun Sekretariat DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.

## *Bagian Ketiga* Bagian Keuangan

## Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun laporan keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat dan DPRD;
- b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran ;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan ;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran ;
- f. pengevaluasian laporan keuangan ;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
  - b. Sub Bagian Perjalanan Dinas;
  - c. Sub Bagian Evaluasi, Verifikasi dan Pelaporan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan, Pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, menyusun rencana kegiatan anggaran, membuat administrasi piñata usaha keuangan yang baik, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.
- (2) Sub Bagian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan serta fasilitasi perjalanan dinas pimpinan maupun anggota DPRD dan staf, membuat kelengkapan administrasi perjalanan dinas pimpinan maupun anggota DPRD dan Staf, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.



- (3) Sub Bagian Evaluasi, Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi anggaran, melaksanakan verifikasi terhadap pengguna anggaran, menyusun laporan keuangan, pendokumentasian dan persiapan laporan keuangan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.

*Bagian Keempat*  
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian atas produk Hukum, menyiapkan administrasi persidangan, pembuatan risalah, notulen rapat-rapat, membuat program dan jadwal rapat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dewan baik didalam maupun diluar organisasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik ;
- c. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik ;
- d. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan pengevaluasian analisis produk penyusunan Perda;
- e. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- f. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan pengevaluasian pembahasan peraturan daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- h. penyelenggaraan Persidangan;
- i. penyusunan risalah;
- j. pemfasilitasian, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 20

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Persiapan Rapat - Rapat;
  - b. Sub Bagian Kajian Hukum, Bantuan Hukum, Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - c. Sub Bagian Risalah Rapat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Persiapan Rapat - Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengkaji, merancang, mengatur dan mempersiapkan kebutuhan rapatat - rapat DPRD maupun Sekretariat, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan baik didalam maupun diluar Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kajian Hukum, Bantuan Hukum, Perpustakaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan Hukum, mendokumentasikan produk-produk hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (3) Sub Bagian Risalah Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengkaji, merancang, mengatur persiapan rapat dan penyusunan risalah rapat, menyiapkan bahan persidangan serta membuat risalah hasil persidangan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

#### *Bagian Kelima*

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Dewan 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 Sekretaris Dewan.
- (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 Sekretaris dan Kepala Bagian 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

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, Bagian melaksanakan tugas kesekretariatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan sebagai pelaksana Sekretaris Dewan dapat menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Sekretaris Dewan.

#### Pasal 27

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.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelagasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 29

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



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 8 Januari 2019

 **BUPATI KONAWE UTARA,** 

  
**H. RUKSAMIN** 

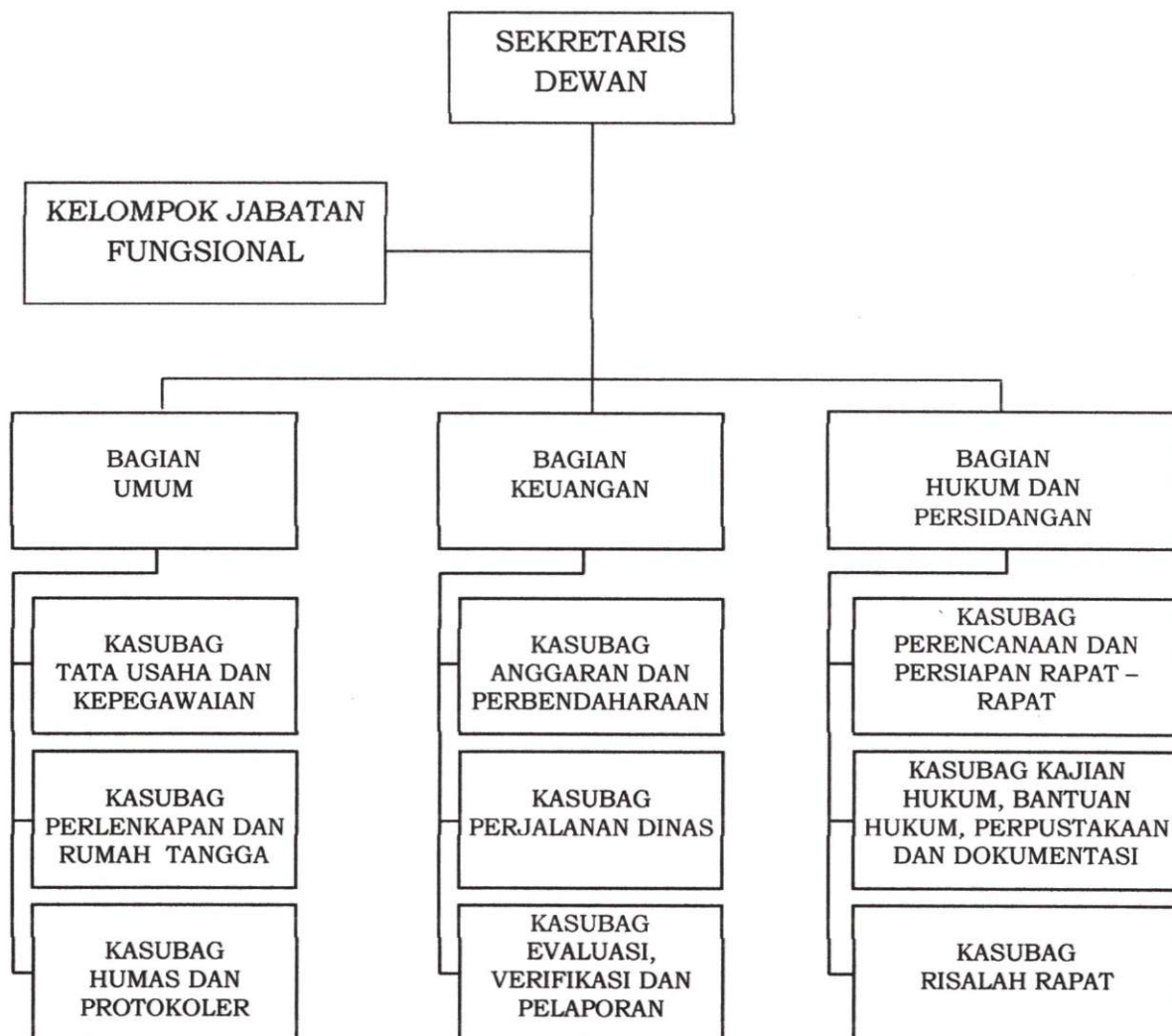
Diundangkan di Wanggudu  
pada tanggal 8 Januari 2019

 **SEKRETARIS DAERAH,** 

  
**H. MARTAYA**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR : 3 TAHUN 2019  
TANGGAL : 8 JANUARI 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA**



*[Signature]* BUPATI KONAWE UTARA *[Signature]*

*[Signature]*

**H. RUKSAMIN R**