



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DAN INSPEKTORAT PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Provinsi Maluku.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 diubah 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);

3. 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 66);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT PROVINSI MALUKU.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Maluku.
2. Provinsi adalah Provinsi Maluku.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
6. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Maluku.
13. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Maluku.

14. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Maluku.
15. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Maluku.
16. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
17. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
18. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku.
19. Tenaga Ahli adalah seorang profesional yang diangkat oleh DPRD dalam rangka membantu tugas alat kelengkapan Dewan, yang ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.
20. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Maluku.
21. Eselon adalah tingkat jabatan struktural yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
22. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
24. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

##### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah bertugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. Biro;
  - d. Bagian;
  - e. Sub Bagian; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Asisten Tata Pemerintahan;
  - b. Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum; dan
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Tata Pemerintahan, terdiri atas :
  - a. Biro Pemerintahan;
  - b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Biro Organisasi.
- (2) Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum, terdiri atas :
  - a. Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Biro Umum; dan
  - c. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
  - a. Biro Perekonomian Daerah;
  - b. Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
  - c. Biro Pengelola Perbatasan Negara.
- (4) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Biro terdiri atas Bagian dan Bagian terdiri atas Sub Bagian.
- (6) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Bagian.
- (7) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian.
- (8) Pada Sekretariat Daerah dibentuk jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.

- (9) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4  
Asisten Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Tata Pemerintahan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, dan organisasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, dan organisasi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, dan organisasi;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, dan organisasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Biro Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program bidang pemerintahan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pemerintahan;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Susunan Organisasi Biro Pemerintahan terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Bina Administrasi Kewilayahan, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama Daerah;
  - 2. Sub Bagian Batas Daerah dan Toponimi; dan
  - 3. Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanahan.
- c. Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Pengembangan Daerah;
  - 2. Sub Bagian Penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
  - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Bagian Bina Pemerintahan Desa dan Kecamatan, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Desa;
  - 2. Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan; dan
  - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Paragraf 6

#### Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 9

- (1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

Susunan organisasi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Sengketa Hukum.
  2. Sub Bagian Kerjasama Hukum; dan
  3. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Bagian Peraturan Perundang-Undangan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
  2. Sub Bagian Rancangan Produk Hukum Daerah; dan
  3. Sub Bagian Evaluasi dan Pengkajian Produk Hukum Daerah.
- d. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Informasi Hukum;
  2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Paragraf 7 Biro Organisasi

## Pasal 11

- (1) Biro Organisasi bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program bidang organisasi sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang organisasi;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Susunan organisasi Biro Organisasi terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Analisis Kelembagaan;
  2. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
  3. Sub Bagian Analisis Jabatan.

- c. Bagian Pengembangan Kinerja, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
  - 2. Sub Bagian Peningkatan Kinerja; dan
  - 3. Sub Bagian Kepegawaian Setda.
- d. Bagian Tata Laksana, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
  - 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi; dan
  - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 8  
Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan sosial dan administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan administrasi umum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan administrasi umum;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan administrasi umum;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan administrasi umum;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9  
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;



- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Susunan organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Keagamaan, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - 2. Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama; dan
  - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Sosial Kemasyarakatan, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan; dan
  - 2. Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- d. Bagian Pengembangan Sumberdaya Manusia, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Pendidikan;
  - 2. Sub Bagian Kependudukan; dan
  - 3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

#### Paragraf 10 Biro Umum

#### Pasal 16

- (1) Biro Umum bertugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program bidang umum sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang umum;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  2. Sub Bagian Rumah Tangga Setda; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- c. Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Pimpinan;
  2. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Setda; dan
  3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan.
- d. Bagian Penatausahaan Aset Setda dan Layanan Administrasi Umum, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda;
  2. Sub Bagian Layanan Administrasi Umum; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Paragraf 11

### Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

## Pasal 18

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol bertugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program bidang hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Sosial dan Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Susunan organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kehumasan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  2. Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan; dan
  3. Sub Bagian Analisis Berita.
- c. Bagian Protokol, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pelayanan Acara dan Tamu Pimpinan;
  2. Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas Pejabat Daerah; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- d. Bagian Layanan Data dan Statistik Sektoral, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Analisa Data dan Informasi Pemerintahan; dan
  2. Sub Bagian Layanan Data dan Informasi Pemerintahan.

## Paragraf 12

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 13

### Biro Perekonomian Daerah

## Pasal 21

- (1) Biro Perekonomian Daerah bertugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang perekonomian Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program bidang perekonomian sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian Daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian Daerah;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang perekonomian Daerah;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Susunan organisasi Biro Perekonomian Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pengembangan Produk Unggulan Daerah;
  2. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Infrastruktur dan Usaha-Usaha Daerah, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pengembangan Infrastruktur Daerah;
  2. Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitas Usaha-Usaha Daerah; dan
  3. Sub Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Usaha-Usaha Daerah.
- d. Bagian Pengembangan Investasi, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri;
  2. Sub Bagian Bina Promosi; dan
  3. Sub Bagian Bina Investasi.

#### Paragraf 14

Biro Administasi Pembangunan dan  
Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

#### Pasal 23

- (1) Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Susunan organisasi Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Penyusunan Program, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Perencanaan Administrasi Pembangunan;
  2. Sub Bagian Evaluasi, Analisis dan Pelaporan Kinerja Pembangunan; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi;
  2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya; dan
  3. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Infrastruktur.
- d. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  2. Sub Bagian Informasi dan Pengaduan; dan
  3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Paragraf 15

Biro Pengelola Perbatasan Negara

#### Pasal 25

- (1) Biro Pengelola Perbatasan Negara bertugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan perbatasan negara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengelola Perbatasan Negara menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program bidang pengelolaan perbatasan negara sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan perbatasan negara;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan perbatasan negara;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan perbatasan negara;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan perbatasan negara;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Susunan organisasi Biro Pengelola Perbatasan Negara terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Perencanaan Kawasan Perbatasan, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  2. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Kerjasama Lintas Batas Negara, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Kerjasama Lintas Wilayah Kawasan; dan
  2. Sub Bagian Kerjasama dan Pembinaan Kelembagaan.
- d. Bagian Monitoring dan Evaluasi, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan; dan
  2. Sub Bagian Data, Informasi dan Pelaporan.

#### Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

##### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 27

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
  - c. 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 program kesekretariatan DPRD sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah/RPJMD;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - c. Bagian Keuangan, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan;
    2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Pengawasan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Risalah;
    2. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
    3. Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Inspektorat

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 30

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program inspektorat sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah/RPJMD;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah provinsi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Kelompok jabatan fungsional.



- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Ketentuan mengenai susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat  
Staf Ahli

Pasal 33

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- (5) Ketentuan mengenai susunan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Staf Ahli, Kepala Biro, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas, secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

### Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Sekretaris DPRD dan Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (4) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan Daerah.

### Pasal 36

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 37

- (1) Pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB V PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Jabatan Perangkat Daerah

#### Pasal 39

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten, Inspektur dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Peraturan Gubernur ini dapat ditinjau kembali dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 19 Desember 2016

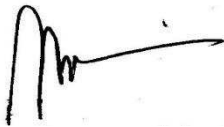
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,



SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,



HAMIN BIN TAHIR

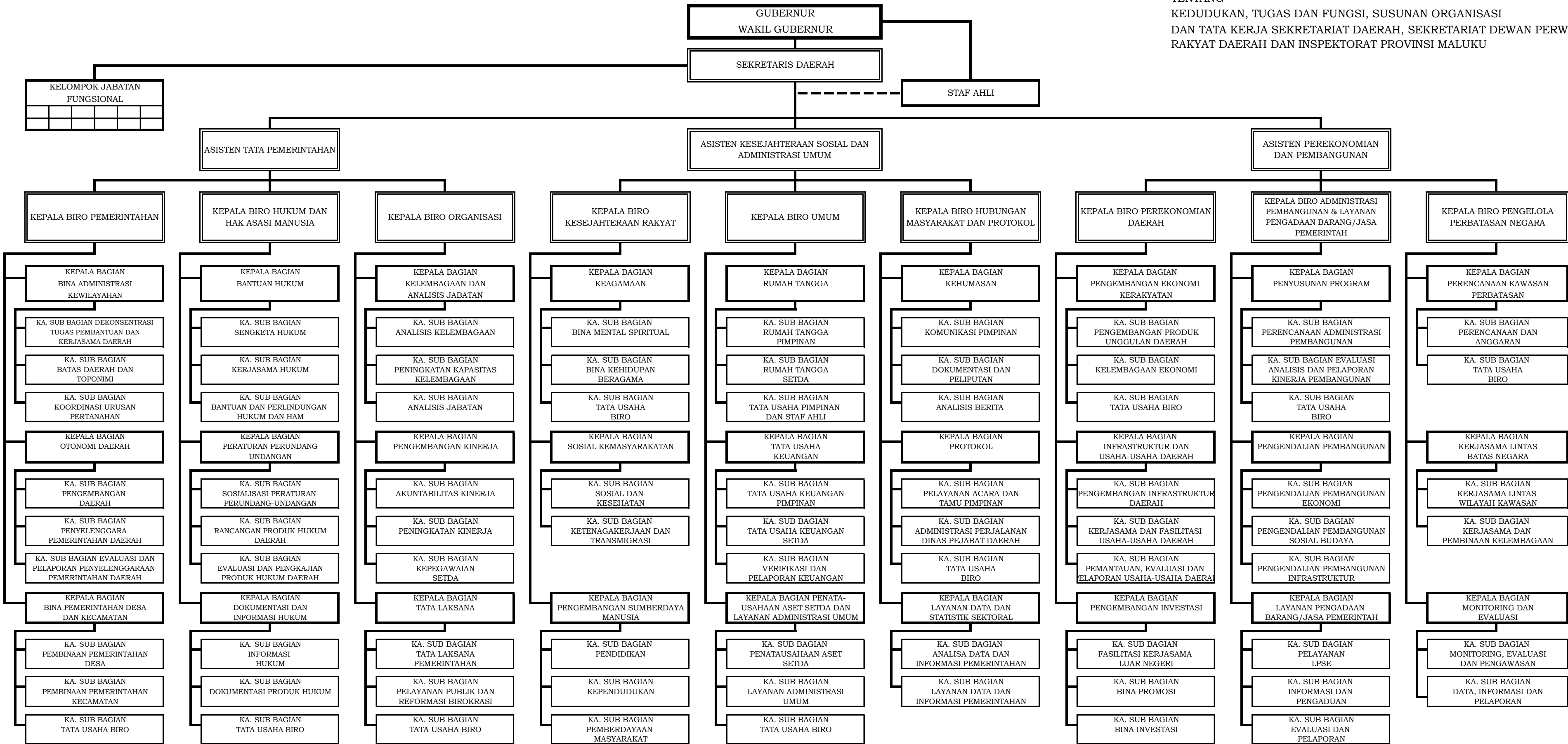
BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2016 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya


KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



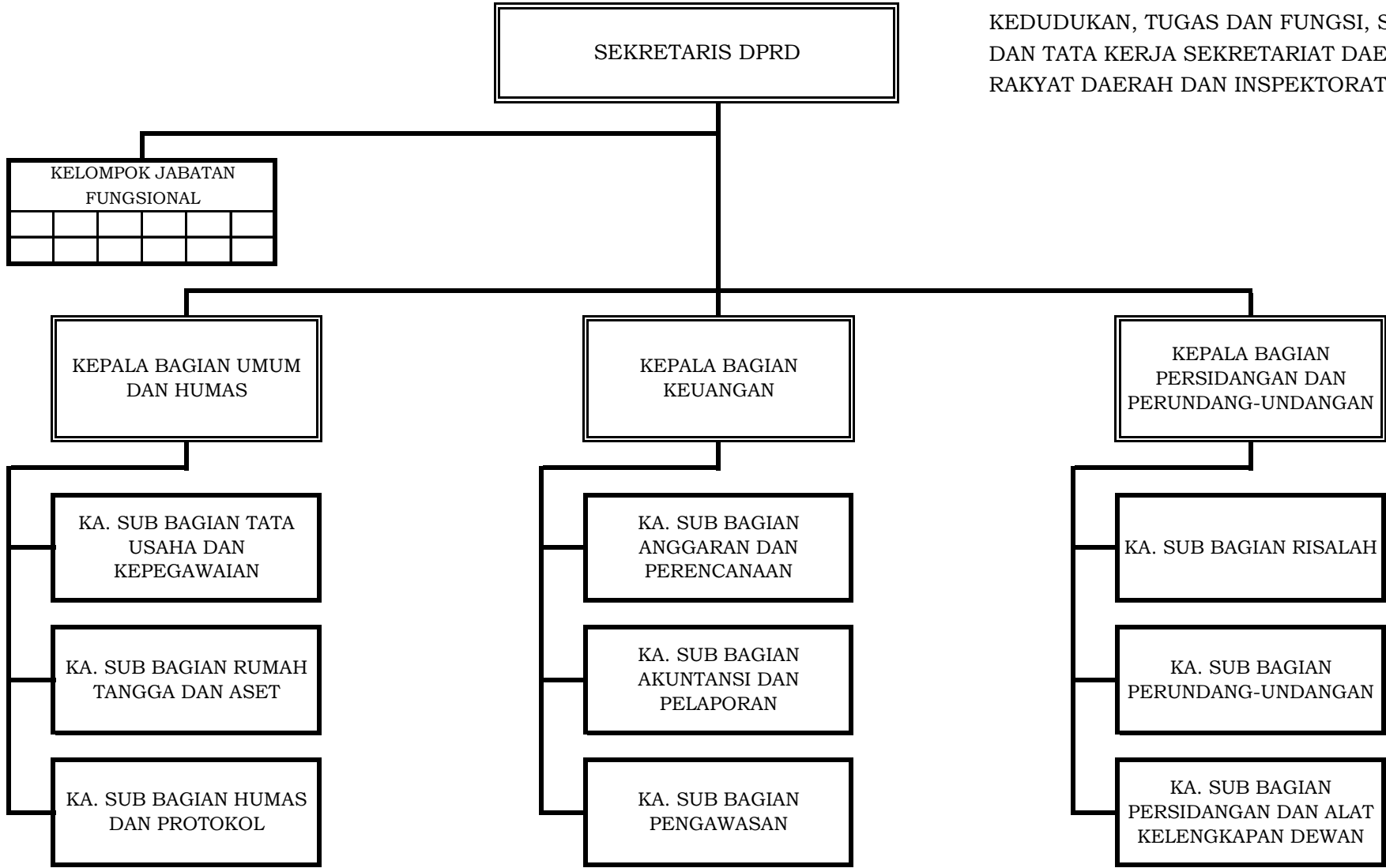
HENRY M. FAR-FAR, SH  
NIP. 19620707 199211 1 001



GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

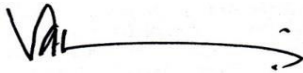
  
SAID ASSAGAFF

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI MALUKU



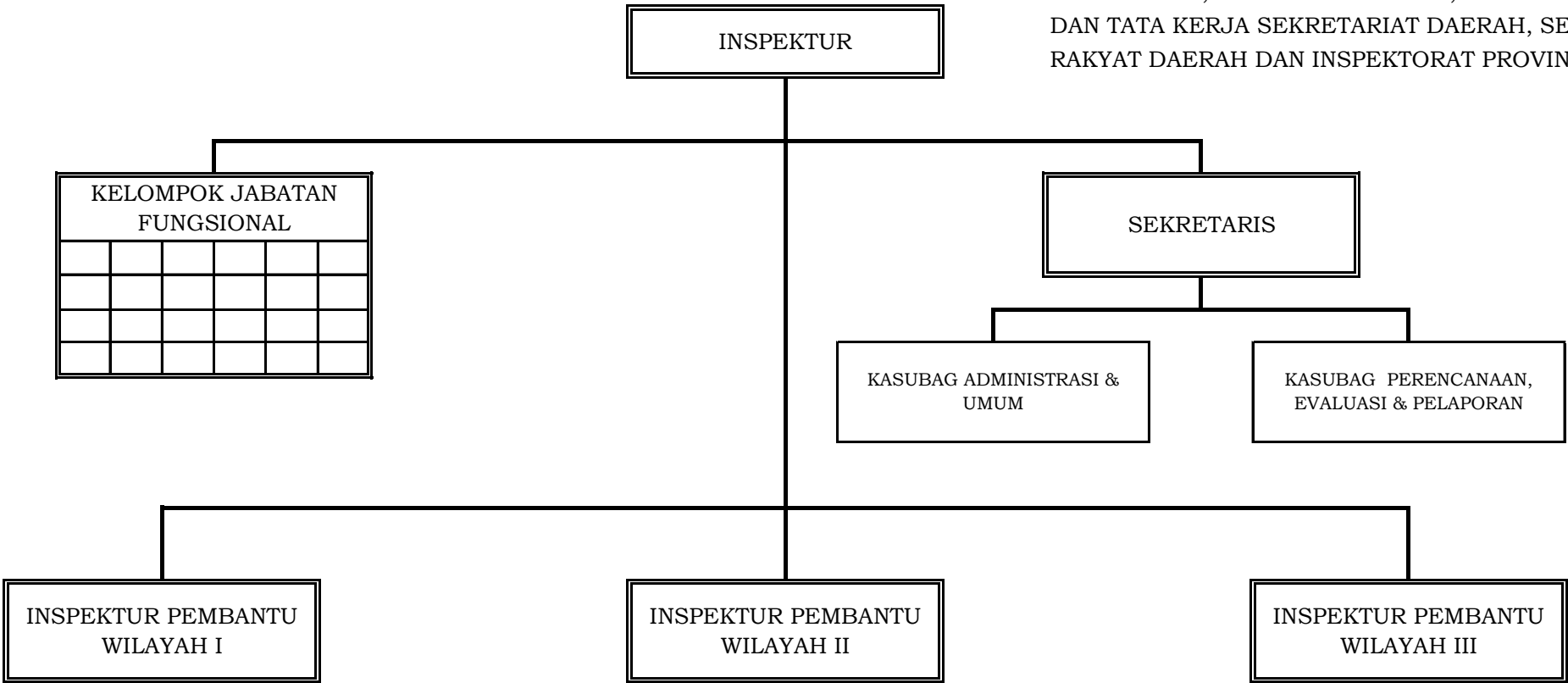
LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 25 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT PROVINSI MALUKU

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

  
SAID ASSAGAFF

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT PROVINSI MALUKU

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 25 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT PROVINSI MALUKU

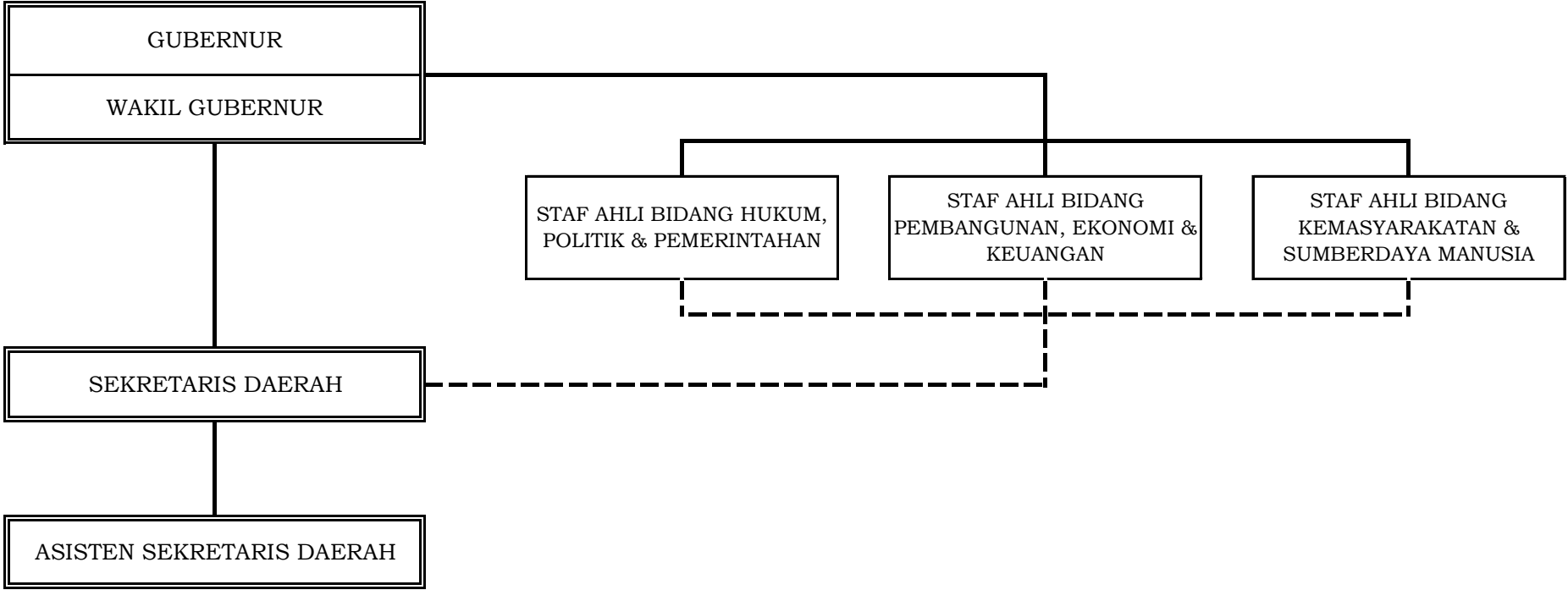


GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

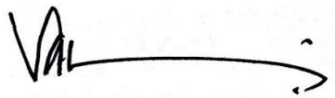
SAID ASSAGAFF

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
STAF AHLI GUBERNUR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 25 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT PROVINSI MALUKU



GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

  
SAID ASSAGAFF