



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);

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. 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);

5. 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 beberapa kali 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Sekretariat DPRD Tipe C adalah Sekretariat DPRD Tipe B kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD Tipe C merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD Tipe C dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Sekretariat DPRD Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 5

Sekretariat DPRD tipe C untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD dengan beban kerja yang kecil.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Sekretariat DPRD Tipe C membawahkan :

- (1) Bagian Umum, Adminstrasi dan Kesekretariatan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokoler;
 - b. Sub Bagian Peralatan, Perlengkapan dan Urusan Dalam.
2. Bagian Kajian dan Legislasi membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- (3) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengawasan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan;
 - b. Sub Perbendaharaan dan Akuntansi Pelaporan

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS Sekretaris DPRD

Pasal 8

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan adminstrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan adminstrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyusunan kebijakan, perencanaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Bagian Umum, Adminstrasi dan Protokoler

Pasal 9

- (1) Bagian Umum, Adminstrasi dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, protokoler, peralatan, perlengkapan dan urusan dalam serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, Adminstrasi dan Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. Mengelola pegawai;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan
 - e. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;

- f. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - g. Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - h. Menyelenggarakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - i. Melaporkan kinerja.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokoler mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 - b. Melaksanakan kearsipan;
 - c. Menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan;
 - h. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - i. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - j. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. Merencanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan DPRD;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Peralatan, Perlengkapan dan Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
 - c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - d. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 - e. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
 - f. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
 - g. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - i. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bagian Kajian dan Legislasi

Pasal 10

- (1) Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kajian hukum dan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - e. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
 - f. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
 - g. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - h. Menyelenggarakan persidangan;
 - i. Menyusun Risalah;
- (3) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. Merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang
 - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. Menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan pengawasan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun perencanaan anggaran;
 - b. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - f. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan

- mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - k. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - l. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
 - m. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - n. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - o. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
 - p. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - q. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Merencanakan pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - d. Memfasilitasi reses DPRD;
 - e. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. Menyusun pokok pikiran DPRD;
 - g. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - i. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - m. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyusun bahan perencanaan;
 - b. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - f. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - g. Memverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
 - i. Merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- k. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- l. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. Menganalisis laporan keuangan;
- n. Menganalisis laporan kinerja;
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang perangkat daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

- 1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 14

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4a Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUANPENUTUP

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 Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA,

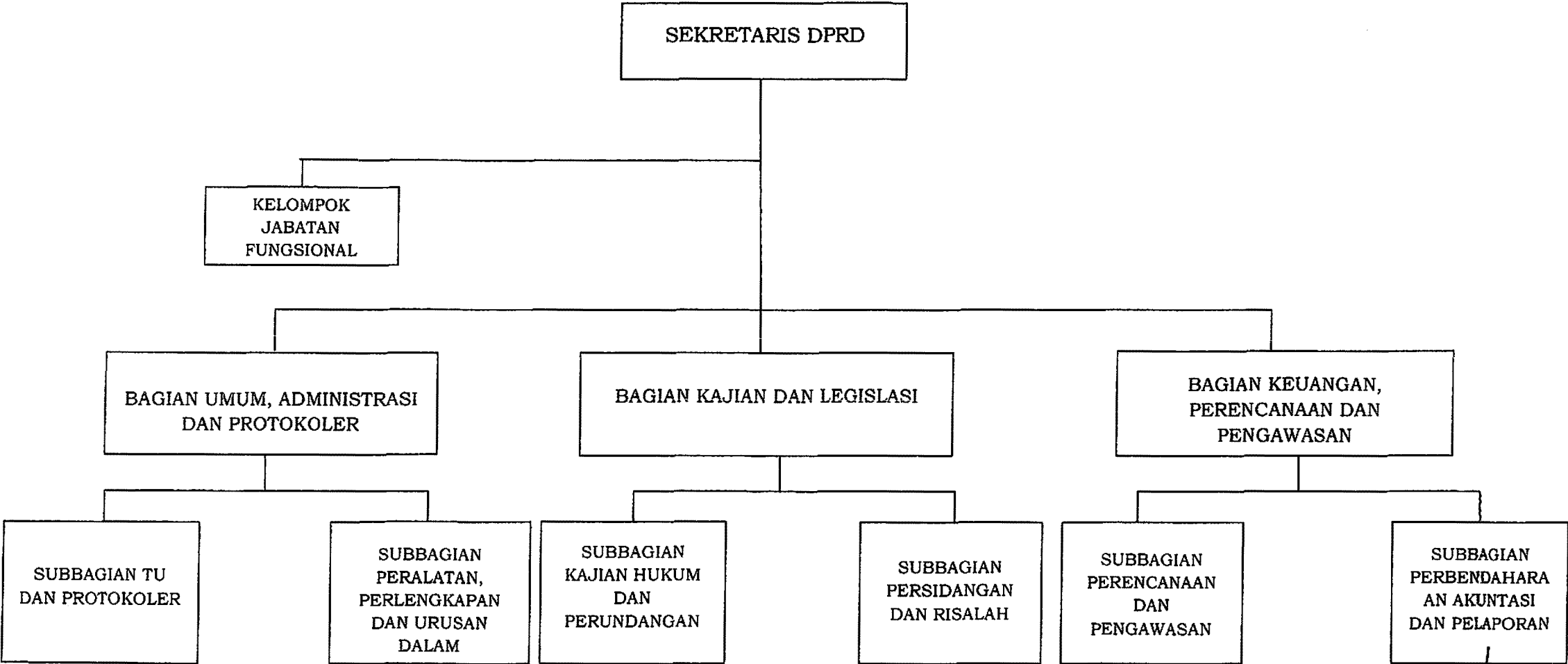


FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 310

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP