

BUPATI WAKATOBI

PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 6 TAHUN 2009

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wakatobi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1999 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3811);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Ferundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan

4

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan diubah lagi dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
 14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4);
 15. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Wakatobi.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 3) Subbagian Perjalanan Dinas.
 - c. Bagian Keuangan dan Program terdiri dari :
 - 1) Subbagian Anggaran dan Pembiayaan;
 - 2) Subbagian Perencanaan;
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Dokumentasi;
 - 3) Subbagian Perpustakaan.
 - e. Bagian Humas dan Persidangan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Humas;
 - 2) Subbagian Protokoler;
 - 3) Subbagian Rapat dan Risalah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian, perjalanan dinas, perlengkapan dan rumah tangga DPRD.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, arsip, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- c. Pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas DPRD;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Subbagian Perjalanan Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan arsip, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan rumah tangga mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, mengelola barang dan aset Sekretariat DPRD.
- (3) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan administratif perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi urusan penatausahaan keuangan, pengkoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bagian keuangan dan program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Penyusunan rencana anggaran;
- c. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- d. Penyusunan dan penyampaian evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bagian keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Anggaran dan Pembiayaan;
- b. Subbagian Perencanaan;
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan program.

Pasal 13

- (1) Subbagian Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengelola dan menatausahakan keuangan pada Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat DPRD.

Bagian Kempat

Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 14

Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menghimpun dan menyiapkan referensi Peraturan Perundang-undangan, fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah, mengadministrasikan Peraturan dan Keputusan DPRD, mengelola dan mengembangkan perpustakaan serta mendokumentasikan kegiatan DPRD.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan Daerah;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi Keputusan DPRD;
- c. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan-kegiatan DPRD;
- d. Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan DPRD;
- e. Penyusunan dan penyampaian evaluasi dan pelaporan; dan

4

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Dokumentasi;
 - c. Subbagian Perpustakaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan referensi Peraturan Perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan urusan administrasi Keputusan DPRD.
- (2) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara dokumen kegiatan DPRD.
- (3) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas mengelola administrasi dan memberikan pelayanan perpustakaan.

Bagian Kelima

Bagian Humas dan Persidangan

Pasal 18

Bagian Humas dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam pembuatan risalah rapat-rapat DPRD, mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat dan mempublikasikan kegiatan DPRD serta melaksanakan fasilitasi hubungan masyarakat dengan DPRD.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Humas dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- b. Penyiapan, pengaturan, pengkoordinasian pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- c. Penyiapan kelengkapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. Menyelenggarakan keprotokoleraan DPRD;
- e. Pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD;
- f. Pelaksanaan fasilitasi hubungan masyarakat dengan DPRD;
- g. Penyusunan dan penyampaian evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

L

Pasal 20

- (1) Bagian Humas dan persidangan terdiri dari:
 - a. Subbagian Humas;
 - b. Subbagian Protokoler;
 - c. Subbagian Rapat dan Risalah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Persidangan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Humas mempunyai tugas melaksanakan publikasi kegiatan DPRD dan fasilitasi hubungan masyarakat dengan DPRD serta melakukan koordinasi kehumasan di dalam dan di luar Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan keprotokoleran DPRD, pengaturan dan koordinasi penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu pimpinan DPRD.
- (3) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan perlengkapan kegiatan rapat, mengumpulkan bahan pembuatan risalah serta penyusunan risalah rapat.

Bagian Keenam**Kelompok Jabatan Fungsional****Pasal 22**

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional, yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV**TATA KERJA****Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun di luar lingkungan kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (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 satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi 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 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan persetujuan DPRD.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan tugasnya berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas di Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

f

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29





Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dan atau tidak sesuai dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi - Wangi
pada tanggal 29 - 6 - 2009

| PARAF KOORDINASI | | |
|-------------------------|---------------------------|---|
| NO | UNIT/SATUAN KERJA | PARAF |
| 1 | Asisten Administrasi Umum |  |
| 2 | Sekretaris DPRD |  |
| 3 | Kabang. Organisasi |  |
| 4 | Kabang. Hukum |  |
| 5 | | |

BUPATI WAKATOBI,



HUGUA

Diundangkan di Wangi - Wangi
pada tanggal 29 - 6 - 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,



HARDIN LAOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2009
NOMOR : 6