



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **41** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha.
 2. Sub Bagian Rumah Tangga.
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - b. Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat.
 2. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan.
 2. Sub Bagian Anggaran.
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kehumasan, protokol dan administrasi kepegawaian, merencanakan, memelihara, mengamankan sarana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi ketata usahaan;
 - b. pelaksanaan urusan Keprotokolan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor, gedung mess dan rumah dinas DPRD;
 - d. pelaksanaan urusan humas dan keprotokolan DPRD;
 - e. pelaksanaan urusan kendaraan dinas DPRD;
 - f. pelaksanaan urusan inventaris Dinas DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan kebutuhan penyelenggaraan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penganalisisan perencanaan kebutuhan pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengadaan sarana kebutuhan barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan barang inventaris dinas;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan barang inventaris dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengamanan barang inventaris dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan sarana kebutuhan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan dinas, gedung, kantor, rumah dinas, taman inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan bahan pakai habis, kantor, rumah dinas dan mess DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press release*), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyebaran informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD melalui pusat layanan DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyediaan kebutuhan dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD, penerbitan dan penggandaan produk hukum, penyediaan produk hukum sesuai dengan kebutuhan dalam proses pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD, penyediaan tenaga ahli, dan kegiatan informasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan persiapan kegiatan sidang dan kunjungan kerja DPRD;
 - b. penyediaan bahan kebutuhan materi rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - c. penghimpunan hasil kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - d. penyusunan dan penerbitan serta penggandaan Keputusan DPRD;
 - e. penyediaan bahan-bahan produk hukum yang diperlukan dalam proses pembuatan Keputusan DPRD;

- f. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- g. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Legislatif dan Eksekutif dan masyarakat umum untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan;
- h. pelaksanaan kegiatan dokumentasi rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- i. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- j. penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan inventarisasi jadwal kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pembuatan dan mendistribusikan undangan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan petugas pendamping saat kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penggandaan, perekaman dan pelaporan hasil kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan naskah akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data yang berkaitan dengan produk hukum DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD termasuk Keputusan Pimpinan DPRD tentang Pedoman dan Program Kerja DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan, menggandakan, mendistribusikan dan menyebarluaskan produk hukum DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pengarsipan produk hukum DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penggandaan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan produk hukum DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan berita acara kesepakatan DPRD dan Kepala Daerah maupun pihak lain;
 - h. menyiapkan bahan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan naskah pidato Pimpinan DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan DPRD;
- b. menyimpan segala bentuk laporan kegiatan DPRD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi perpustakaan, pencatatan, peminjaman, penyimpanan serta pemeliharaan materi perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha untuk pengadaan dan peningkatan koleksi perpustakaan DPRD;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan secara efektif dan efisien; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan usulan rencana kebutuhan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta pengurusan dan penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi, pembukuan dan pelaporan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan verifikasi atas pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis keuangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Kegiatan (Renjata);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi hasil pembahasan Badan Anggaran dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi terkait anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembukuan, penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyiapan bahan melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan bahan dan data untuk pembuatan laporan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap realisasi anggaran di setiap periode;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2). Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3). Setiap Pimpinan Satuan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (4). Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5). Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian, menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris DPRD.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 12

- (1) Sekretaris Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kutural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kutural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

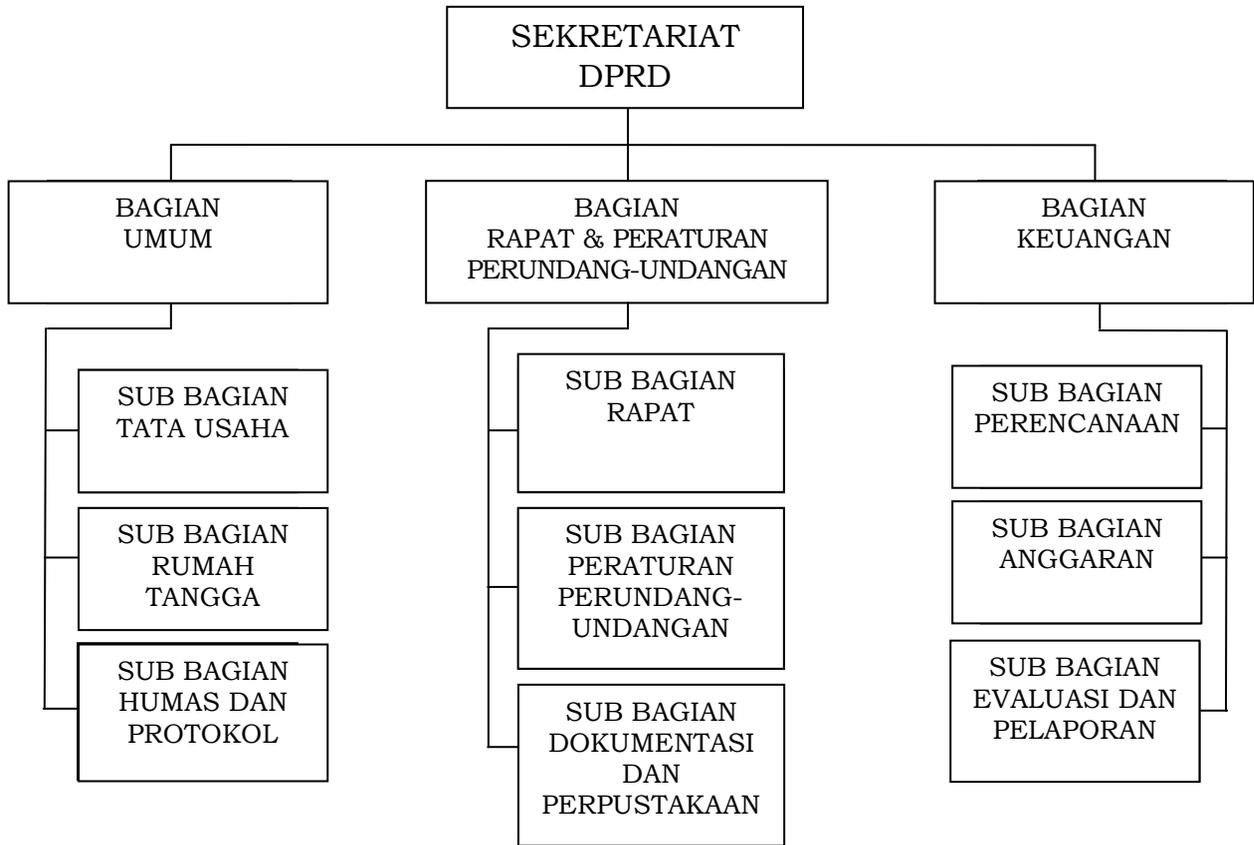
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Desember 2016

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF