



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menata kembali struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
dan
BUPATI PENAJAM PASER UTARA**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
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 Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara;
10. Staf Ahli adalah Jabatan yang secara nyata terdapat dalam susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati untuk memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil disingkat Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Kibg
Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
- b. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Susunan organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan (Asisten I);
 - c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II);
 - d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III);
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (3) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk Jabatan fungsional.
- (4) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang administrasi pemerintahan umum, pertanahan, penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi permasalahan hukum, kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum, pertanahan, penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi permasalahan hukum, kehumasan dan keprotokolan;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi pemerintahan umum, pertanahan, penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi permasalahan hukum, kehumasan dan keprotokolan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang administrasi pemerintahan umum, pertanahan, penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi permasalahan hukum, kehumasan dan keprotokolan;

- d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan umum, pertanahan, penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi permasalahan hukum, kehumasan dan keprotokolan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan (Asisten I), terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan membawahkan;
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 3. Sub Bagian Pertanahan;
 - b. Bagian Hukum membawahkan;
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Bagian Humas membawahkan;
 1. Sub Bagian Informasi;
 2. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 3. Sub Bagian Data dan Dokumentasi.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang administrasi pembangunan daerah, perekonomian, sumber daya alam, pertanian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah, perekonomian, sumber daya alam, pertanian dan kesejahteraan rakyat;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan daerah, perekonomian, sumber daya alam, pertanian dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang pembangunan daerah, perekonomian, sumber daya alam, pertanian dan kesejahteraan rakyat.
- d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan daerah, perekonomian, sumber daya alam, pertanian dan kesejahteraan rakyat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II), terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian membawahkan;
 1. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 2. Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 3. Sub Bagian Administrasi Pertanian.
 - b. Bagian Pembangunan membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
 2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 3. Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan;
 1. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 2. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang urusan umum, kerumahtanggaan, persandian, kepegawaian, organisasi tata laksana dan keuangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang urusan umum, kerumahtanggaan, persandian, kepegawaian, organisasi tata laksana dan keuangan;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian di bidang urusan umum, kerumahtanggaan, persandian, kepegawaian, organisasi tata laksana dan keuangan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang urusan umum, kerumahtanggaan, persandian, kepegawaian, organisasi tata laksana dan keuangan;
- d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di urusan urusan umum, kerumahtanggaan, persandian, kepegawaian, organisasi tata laksana dan keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III), terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana membawahkan;
 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 3. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian.

- b. Bagian Umum membawahkan;
 - 1. Sub Bagian Santelda;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3. Sub Bagian TU Pimpinan.
 - c. Bagian Keuangan membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Perlengkapan membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - 2. Sub Bagian Infentarisasi dan Penghapusan;
 - 3. Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
STAF AHLI
Pasal 16

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Staf Ahli yang terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan telaahan dan pertimbangan sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli merupakan jabatan struktural Eselon IIb.

Pasal 18

Staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil.

Pasal 19

Pengaturan lebih lanjut mengenai uraian tugas staf ahli diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional dalam Formasi Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 21

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 22

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Keempat
Susunan organisasi
Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretariat DPRD;

- b. Bagian Hukum dan Persidangan membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Hukum dan Perundangan;
 - 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data.
 - c. Bagian Umum membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Urusan Dalam;
 - 3. Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - d. Bagian Keuangan membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Verifikasi;
 - 3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya, serta instansi diluar Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat ditetapkan Peraturan Daerah, pejabat yang lama tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 3) dan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2006 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 16 Oktober 2008

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 16 Oktober 2008

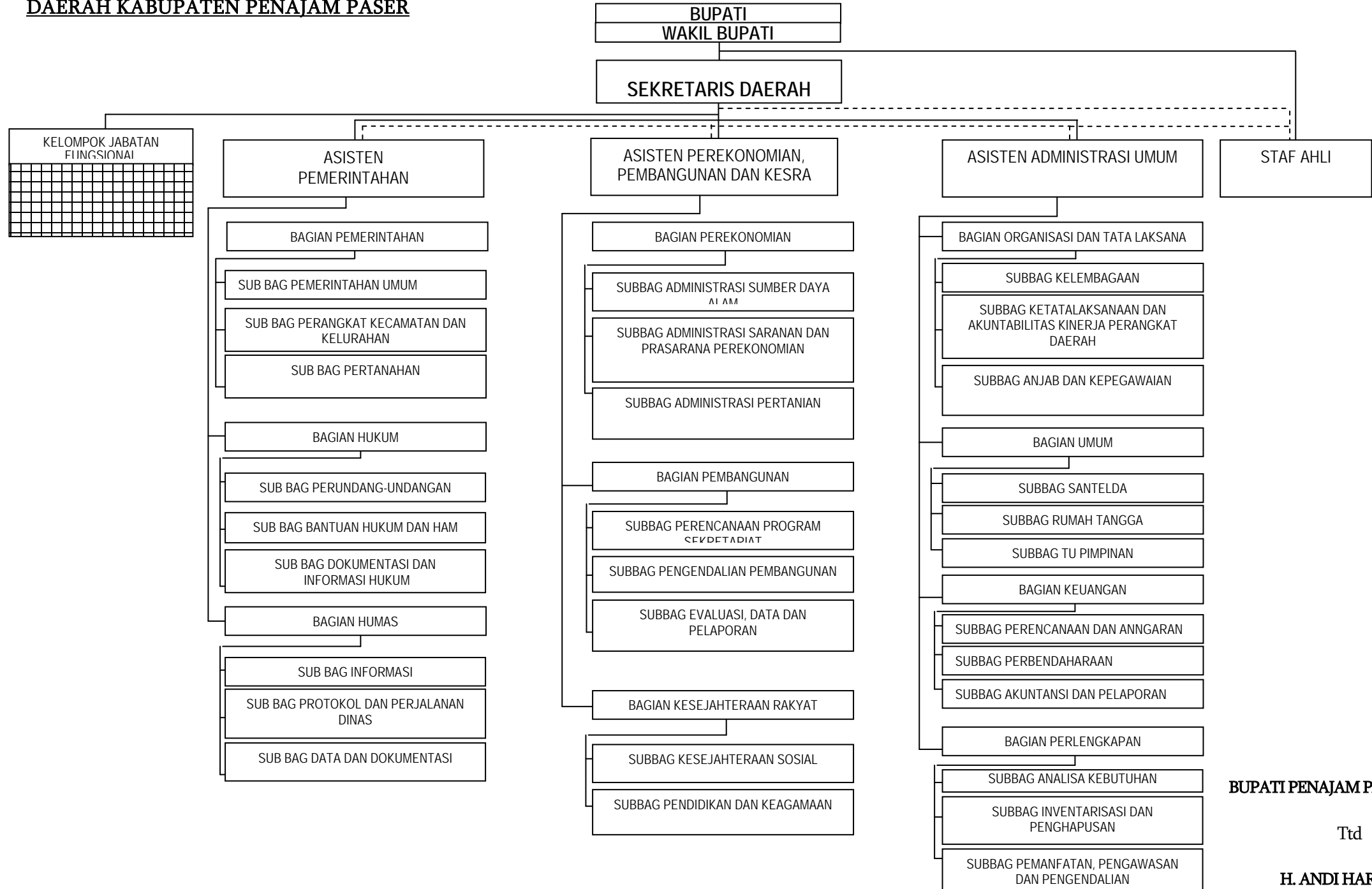
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2008 SERI D
NOMOR 1.**

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN PETAJAM PASER**

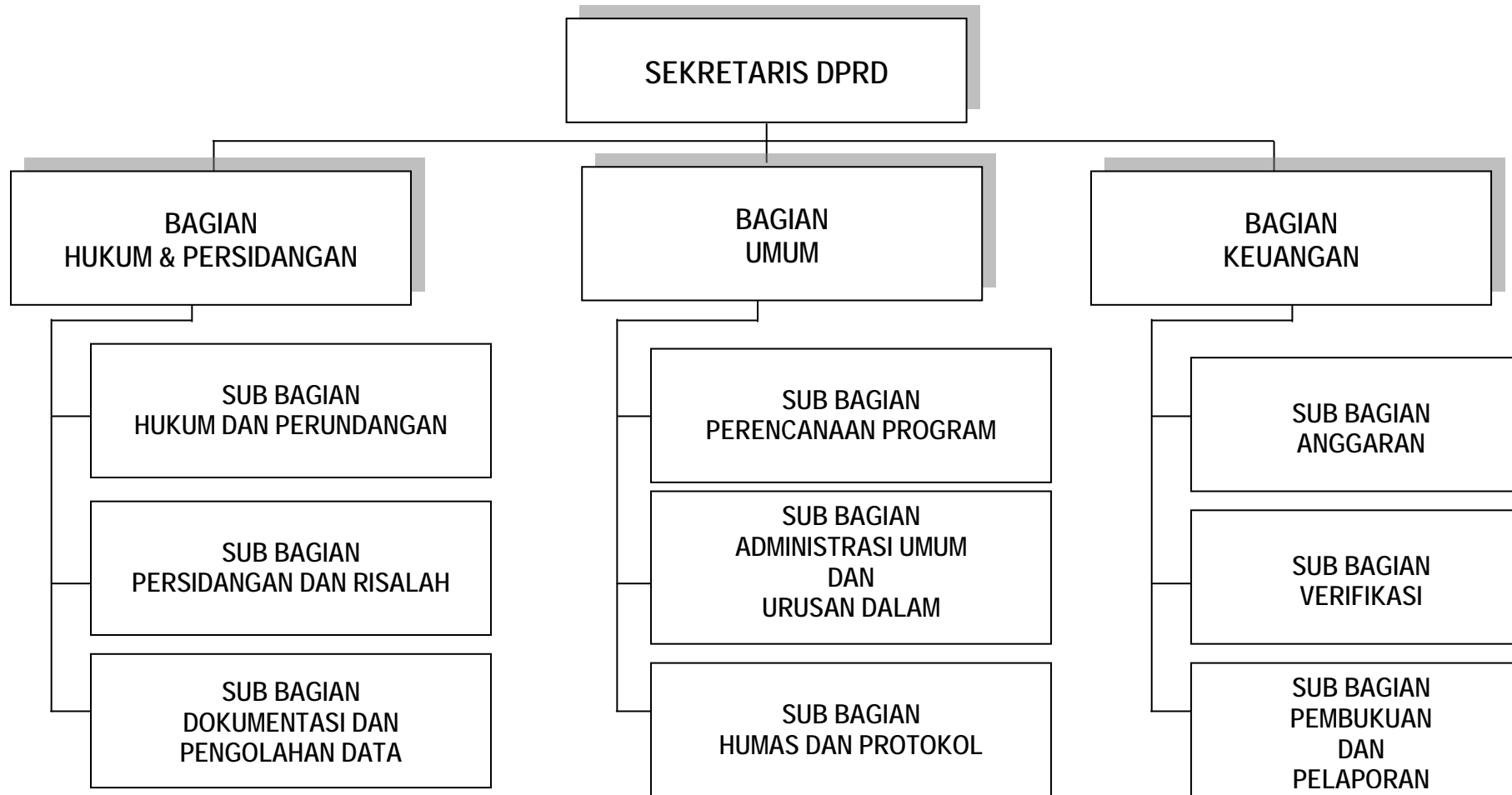


BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP