



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PERANGKAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, bahwa tugas Asisten Sekretaris Daerah membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di perlukan pedoman yang mengatur tentang hubungan kerja dan pola koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah guna kelancaran pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah untuk mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6482);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2022 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PERANGKAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Tata Hubungan Kerja adalah sistem tindakan kerja sama dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Koordinasi adalah proses memadukan dan menyerasikan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Pola Koordinasi adalah Prosedur tata kerja dan cara pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang dilakukan Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah.
13. Perumusan adalah proses, cara, perbuatan merumuskan sasaran kegiatan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
14. Perencanaan adalah upaya awal dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran kegiatan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.

15. Pelaksanaan adalah proses atau cara melaksanakan atau merealisasikan rencana-rencana kegiatan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.
16. Pemantauan adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program dan kegiatan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.
17. Evaluasi adalah kegiatan mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat dan menyarankan perbaikan.
18. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil/kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.
19. Laporan adalah pemberitahuan tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah sesuai dengan fungsi dan tugasnya secara berkala.
20. Informasi adalah pemberitahuan tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah secara insidentil.

Pasal 2

- (1) Bupati Selaku Kepala Daerah merupakan penanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan.
- (2) Bupati dan Wakil Bupati dibantu oleh Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati dapat memberi mandat kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah dalam Perumusan, Perencanaan, Pelaksanaan,

Pemantauan dan Evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Pasal 4

Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib penyelenggaraan koordinasi dan meningkatkan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah antar Asisten dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan optimalisasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja Perangkat Daerah; dan
- d. mewujudkan kinerja aparatur Pemerintah Daerah yang profesional, akuntabel, dan transparan dalam pelaksanaan pelayanan.

Pasal 5

Fungsi Tata Hubungan Kerja dan pola Koordinasi adalah sebagai acuan bagi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah dalam melaksanakan hubungan kerja yang meliputi hubungan koordinasi, kerja sama atau kemitraan dan pembinaan.

BAB II

TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI

Pasal 6

Tata hubungan kerja dan pola koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah mengandung prinsip :

- a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam memberikan pelayanan publik yang berkelanjutan;

- b. saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing Perangkat Daerah;
- c. saling memberi manfaat; dan
- d. mendorong kemandirian masing-masing Perangkat Daerah yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Perangkat Daerah dilakukan melalui tata hubungan kerja dan pola koordinasi yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional; dan
 - d. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan asas:
 - a. keterbukaan;
 - b. akuntabilitas;
 - c. profesionalitas; dan
 - d. keterpaduan.
- (3) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bahwa pelaksanaan hubungan kerja dengan membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- (4) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bahwa pelaksanaan hubungan kerja harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Asas profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bahwa pelaksanaan hubungan kerja dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, berintegritas, kode etik yang baik, perencanaan yang

baik dan dengan kualitas dan pengetahuan.

- (6) Asas keterpaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, bahwa pelaksanaan hubungan kerja didasarkan pada suatu sistem pengelolaan yang terpadu.

Pasal 8

- (1) Tata Hubungan kerja dan pola koordinasi konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Tata Hubungan kerja dan pola koordinasi konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran;
 - d. pemantauan/pengendalian;
 - e. penyelesaian tugas dan fungsi; dan
 - f. evaluasi.

Pasal 9

- (1) Tata Hubungan kerja dan Pola koordinasi kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk :
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan.
- (2) Tata Hubungan kerja dan pola koordinasi kolegal dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab.

Pasal 10

- (1) Tata Hubungan kerja dan pola koordinasi fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dimaksudkan untuk memberikan peran substansial

secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.

- (2) Tata Hubungan kerja dan pola koordinasi fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 11

- (1) Tata Hubungan kerja dan pola koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Tata Hubungan kerja dan pola koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.
- (3) Tata Hubungan kerja dan pola koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah.

Pasal 12

Tata Hubungan kerja dan pola koordinatif dilakukan Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup bidangnya.

Pasal 13

Tata Hubungan kerja dan pola koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. penyusunan Produk Hukum Daerah yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;

- b. penyusunan rencana strategis yang melibatkan semua Perangkat Daerah terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal persoalan yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan Tim Kerja atau satuan tugas yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama; dan
- f. penelitian dan pengembangan, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 14

Pelaksanaan tata hubungan kerja dan pola koordinatif antara Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah berupa :

- a. penyampaian setiap kebijakan yang dibuat dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. pelaporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. penyampaian permintaan paraf koordinasi terhadap setiap naskah dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah dan/atau Bupati/Wakil Bupati yang dibuat oleh Perangkat Daerah; dan
- d. penyampaian data dan informasi yang diperlukan.

BAB III
PELAKSANAAN TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA
KOORDINASI
Bagian Kesatu
Bentuk dan Waktu Koordinasi

Pasal 15

- (1) Koordinasi dilakukan dalam bentuk:
 - a. pertemuan berupa rapat koordinasi;
 - b. penyampaian atau permintaan data, informasi dan laporan/telaahan staf; dan/atau
 - c. konsultasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara langsung dan/atau melalui media elektronik.
- (3) Koordinasi dilaksanakan secara :
 - a. periodik, merupakan koordinasi yang dilaksanakan dalam waktu yang telah ditentukan dan dilaksanakan secara berkala seperti rapat koordinasi Bulanan, Triwulan, Semester; dan/atau
 - b. insidental, merupakan koordinasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Tata Hubungan Kerja dan pola Koordinasi Asisten
Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah

Pasal 16

- (1) Dalam rangka membantu Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah sesuai lingkup koordinatornya.
- (2) Perangkat Daerah dibawah koordinator Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Dinas Kesehatan;

- e. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
 - f. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. Dinas Sosial;
 - k. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - m. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. Rumah Sakit Umum Daerah Talang Ubi; dan
 - o. Kecamatan.
- (3) Perangkat Daerah dibawah koordinator Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Dinas Perikanan;
 - d. Dinas Pertanian;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. Dinas Perhubungan;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan ;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - k. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (4) Perangkat Daerah di bawah koordinator Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:
- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - g. Badan Pendapatan Daerah.

- (5) Setiap Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya memperhatikan prinsip tata hubungan kerja dan pola koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah.
- (6) Pertanggungjawaban Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dilakukan melalui Sekretaris Daerah sebagai bentuk pengoordinasian dan pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas- tugas kedinasan masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Pengoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui Asisten Sekretaris Daerah yang menjadi koordinatornya.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Daerah mengoordinasikan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup koordinasinya dalam perumusan kebijakan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 18

Asisten Sekretaris Daerah melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 19

- (1) Daftar Bagan Tata Hubungan Kerja dan Pola Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Hal-hal tata hubungan kerja dan pola koordinasi dengan Forkompinda, Instansi Vertikal, BUMN, BUMS, BUMD ketentuan lebih lanjut diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 17 juli 2024

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto.

HERI AMALINDO

Diundang di Talang Ubi
pada tanggal 17 juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto.

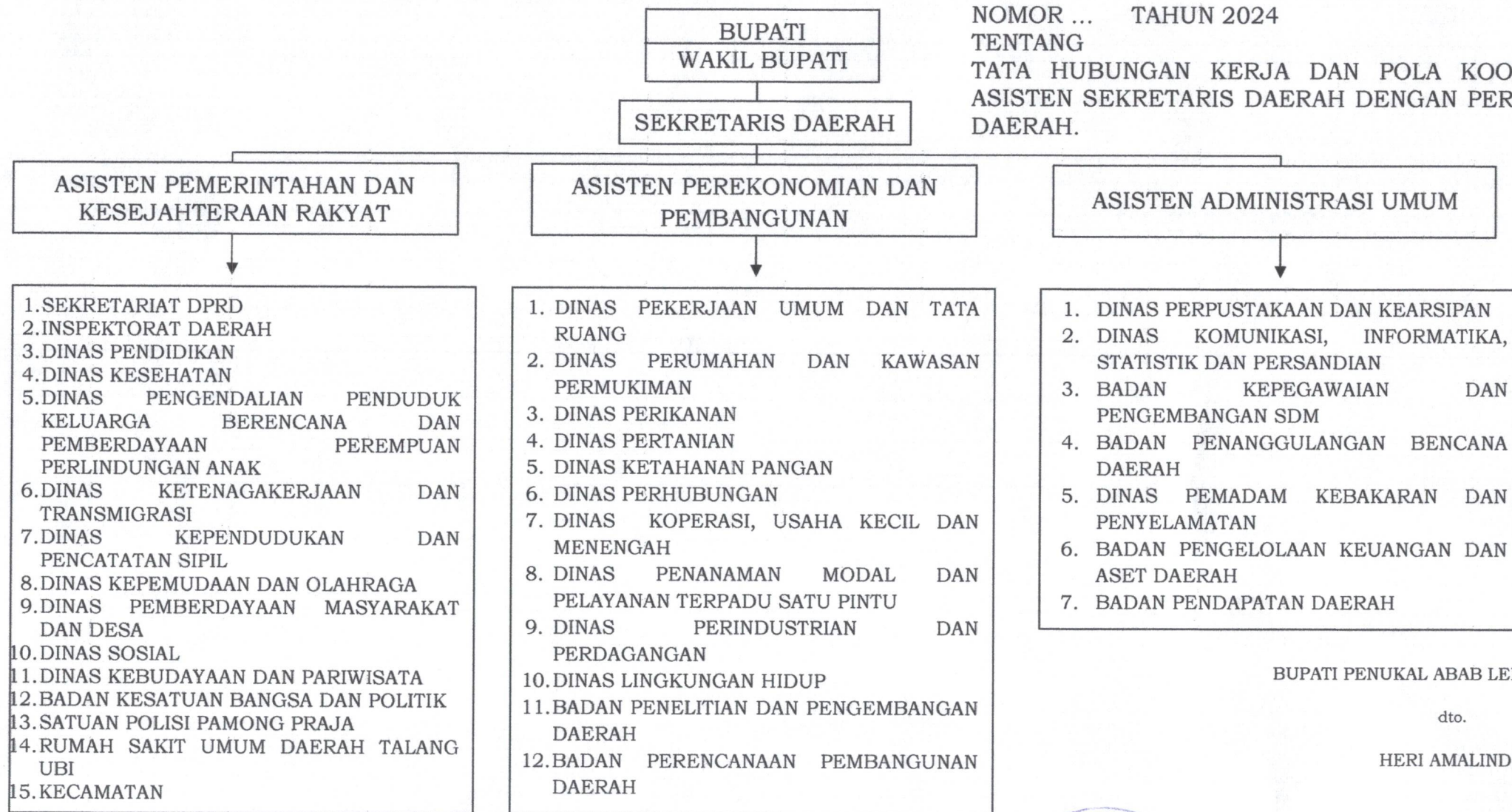
KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2024
NOMOR 24



BAGAN TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PERANGKAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR ... TAHUN 2024
TENTANG
TATA HUBUNGAN KERJA DAN POLA KOORDINASI
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PERANGKAT
DAERAH.



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto.

HERI AMALINDO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum


HENGGY IRAWAN, SH
PENATA/III.c
NIP. 198209142015031003