

**PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA**
**NOMOR 42 TAHUN 2016**

**TENTANG**

# KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**
**KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**
**TAHUN 2016**

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);

7. 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 diubah kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRK ACEH BARAT DAYA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat;
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Kepala Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya;

10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Sekretariat DPRK

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya Tipe C merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK.
(2) Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRK yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratrif bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.
(3) Sekretaris DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan Pimpinan fraksi.

Paragraf 2

Bidang

Pasal 3

Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

Paragraf 3

Subbagian

Pasal 4

Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
    a. Sekwan
    b. Bagian Administrasi dan Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Administrasi
2. Sub Bagian Umum

c. Bagian Keuangan terdiri dari :
1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembendaharaan

d. Bagian Persidangan dan Hukum terdiri dari :
1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
2. Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi

(2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III
## TUGAS DAN FUNGSI

### Paragraf 1
### Sekretariat DPRK

### Pasal 6

(1) Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

(2) Sekretariat DPRK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;

c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK; dan

d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

### Paragraf 2
### Bagian Umum dan Administrasi

### Pasal 7

(1) Bagian Umum dan Administrasi mempunyai tugas enyelenggarakan urusan surat-menyurat yang diputuskan oleh DPRK, pelayanan pers dan media masa, urusan kepegawaian, mengurus Rumah Tangga Dewan, menyusun rencana barang, memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan kantor.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Administrasi mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan administrasi;

b. penyelenggara urusan surat-menyurat, kearsipan dan pengadaan;
c. penyediaan bahan pelayanan pers dan media masa,
d. Penyediaan buku pengolahan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRK;
e. penyelenggaraan administrasi perjalanan DPRK dan Sekretariat DPRK;
f. perencanaan kebutuhan barang berdasarkan anggaran yang tersedia;
g. pemeliharaan barang-barang inventaris kantor dan Sekretariat DPRK;
h. penyelenggara administrasi barang inventaris;
i. pengaturan kebersihan, keamanan dan ketertiban, rumah dinas jabatan dan lingkungan kantor;
j. penyiapan fasilitas pendukung pelaksanaan rapat-rapat DPRK; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengendalikan kegiatan pengadaan, perawatan dan penyimpanan pengamanan barang aset serta menyelenggarakan urusan rumah tangga dewan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi;
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum;
b. pembuatan Rencana Kebutuhan Barang (RKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta barang inventaris lainnya;
c. penginventarisasian dan pelaksanaan regisrasi barang serta menyusun perlengkapan barang inventaris;
d. penerimaan, perawatan, dan perbaikan barang inventaris kantor;
e. pemeriksaan kendaraan dinas DPRK dan Sekretariat DPRK;
f. penyimpanan barang-barang inventaris kantor;
g. pengendalian dan pembinaan administrasi rumah tangga DPRK;
h. penyiapan ruang rapat dan fasilitas pendukung pelaksanaan rapat;
i. pengatur konsumsi rapat;
j. pengatur pemanfaatan alat transportasi inventaris kantor;
k. pemeliharaan kebersihan kantor dan rumah jabatan DPRK;
l. pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor dan rumah jabatan DPRK;
m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian umum; dan

n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, administrasi perjalanan, kepegawaian, kearsipan dan pengadaan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat, melakukan publikasi dan dokumentasi audio visual, mengkoordinasikan tugas protokoler eksternal pimpinan dan anggota DPRK diluar kantor DPRK Aceh Barat Daya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi mempunyai fungsi ;

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan administrasi;
b. pengetikan, pencatatan, pengiriman dan penerimaan surat;
c. pengadaan dan penyimpanan dokumen naskah dinas;
d. pengarsipan dokumen dan surat-menyurat lainnya;
e. pelaksanaan administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRK;
f. penyiapan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat tugas;
g. penyiapan dokumen SPPD dan surat tugas serta dokumen perjalanan lainnya;
h. pelaksanaan perumusan program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
i. pengfasilitasian, pelaksanaan pertemuan dan pemberian keterangan pers oleh pimpinan dan anggota DPRK;
j. pelaksanaan peliputan dokumentasi dan visualisasi kegiatan DPRK;
k. pengkoordinasi pelaksanan tugas keprotokolan dengan instansi terkait;
l. pengkoordinasian penyusunan dan penanganan acara kenegaraan dan acara resmi pemerintah kabupaten yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRK;
m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian administrasi; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Administrasi sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 10

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan dalam mengurus keuangan, menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan keuangan;
b. penyusunan rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
c. Pelaksanaan penelitian/verifikasi administrasi keuangan;
d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
e. penyusunan laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
f. penyelenggaraan urusan pembukaan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Sekwan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun anggaran DPRK dan sekretariat DPRK serta pelaksanaannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembukuan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pembukuan;
b. pelaksanaan penyusunan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
c. pelaksanaan penyusunan rencana belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
d. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
e. pengevaluasi pelaksanaan rencana/program anggaran belanja;
f. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya

Pasal 12

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembendaharaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap seluruh dokumen keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK serta menyelenggarakan administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembendaharaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan verikasi dan pembendaharaan;
b. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa,
c. penelitian SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
d. pelaksanaan verifikasi SPP/SPM, SPD, SP2D serta dokumen pendukung lainnya;
e. penghitungan pajak dan penyiapan dokumen pajak;
f. pelaksanaan penata usahaan SPM;

g. penyelenggaraan urusan pembukuan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian Verifikasi dan Pembendaharaan; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 13

(1) Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan pelaksanaan dan administrasi rapat, risalah rapat, dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan tugas DPRK;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan hukum dan persidangan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan rapat-rapat dan taat tempat rapat DPRK;

c. pengendalian penyiapan resemu dan laporan hasil rapat DPRK;

d. pengendalian penyiapan bahan peraturan perundang-undangan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Sekwan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan Administrasi Persidangan, Tata Tempat Protokoler Internal Persidangan, menyiapkan catatan dan laporan hasil rapat DPRK serta risalah rapat;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan rapat dan risalah;

b. penyusunan Rencana/Jadwal pelaksana rapat DPRK;

c. pengkoordinasian pelaksanaan rapat DPRK dengan pihak Eksekutif;

d. penyiapan persidangan ruang rapat dewan;

e. pengkoordinasian penyusunan dan penanganan rapat DPRK dalam rangka pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi pemerintah daerah;

f. penanganan administrasi dan pendistribusian kepada peserta rapat;

g. pengumpulan data hasil pembahasan dewan untuk bahan materi keputusan, catatan dan laporan pelaksanaan rapat dewan;

h. penyusunan dan penyimpangan risalah rapat;

i. penyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian rapat dan risalah; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan naskah surat keputusan, dan menyimpan dokumen perundang-undangan serta naskah dinas berkaitan dengan kebijakan DPRK;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian PerUndang-Undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perundang-undangan dan dokumentasi;

b. pemeriksaan dokumen peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan yang akan dibahas;

c. pengumpulan dan penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi pembahasan dalam rapat DPRK;

d. penyimpanan dokumen dan mengurus perpustakaan DPRK;

e. penyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian hukum dan dokumentasi; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 18

(1) Sekwan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekwan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 20

(1) Dalam hal Sekwan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekwan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari SEKDA.

(2) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian setelah mendapat persetujuan dari Sekwan.

Pasal 21

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tugas

Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRK dan Sekretariat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R. Awal 1438 H

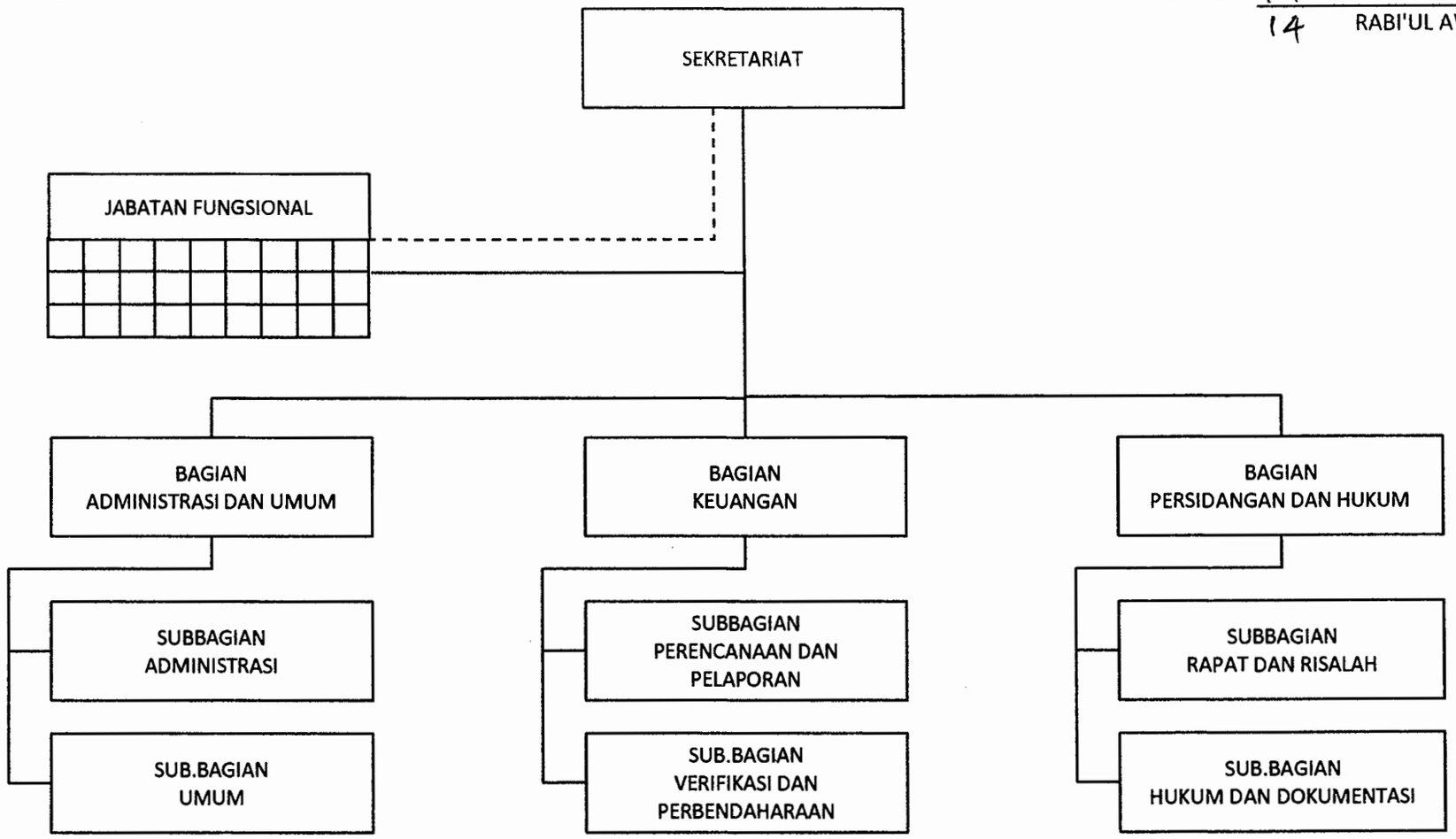
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR: 42

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRK TIPE.C
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 42 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H




KETERANGAN
Garis atasan langsung : ————————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN