



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);
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 diubah beberapa kali dan 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kayong Utara.
5. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyalenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administratif kesekretariatan;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif pengelolaan keuangan;
  - d. melaksanakan pelayanan administratif fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian tenaga ahli;
  - f. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
  - g. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah, dan pengkajian bahan-bahan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan;
  - b. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah dan pengkajian hukum;
  - c. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan persidangan, risalah, pengkajian hukum dan penyerapan aspirasi;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan yang meliputi bidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. menyusun kebijakan teknis bidang perundang-undangan di DPRD;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah dan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan;
  - d. menyusun telaah dan penyajian produk hukum di DPRD;
  - e. menyiapkan fasilitas penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan daerah yang diajukan oleh eksekutif;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - g. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat dari aspek hukum;

- h. melaksanakan Pendampingan terhadap Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Persidangan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan yang meliputi bidang persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Subbagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan;
  - b. menyusun kebijakan teknis rapat dan persidangan DPRD;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
  - d. menyusun rencana operasional persidangan DPRD;
  - e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana persidangan;
  - f. penghimpun seluruh risalah rapat/sidang sebagai bahan laporan;
  - g. penyusunan dokumen dan risalah sidang/rapat;
  - h. pengaturan teknis penyelenggaraan sidang/rapat;
  - i. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
  - j. pelaksanaan penyerapan, pengolahan dan penelaahan aspirasi masyarakat;
  - k. fasilitasi penyerapan dan kajian yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan perumusan kebijakan, pengelolaan bidang tata usaha dan aparatur, rumah tangga dan kelengkapan, serta hubungan masyarakat dan keprotokolan sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan aparatur, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, kerumah tanggaan, sarana dan prasarana serta pengamanan dalam dan lingkungan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan acara penyelenggaraan penerimaan tamu dan kegiatan resmi lainnya;
  - f. penyusunan dan penerapan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
  - g. pelaksanaan menghimpun, memadu selaraskan, menyusun SPIP;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Tata Usaha, Aparatur dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha, Aparatur dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang meliputi bidang tata usaha, aparatur dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bagian Tata Usaha, Aparatur dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha, Aparatur dan Perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aparatur dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan, membuat, menyampaikan dan mengarsipkan surat-menyurat DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi aparatur memberikan pelayanan administrasi, pengembangan dan mengelola administrasi aparatur;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Aparatur dan Perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga, sarana, dan prasarana;

- g. penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
- i. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung kantor;
- j. pelaksanaan kebutuhan ruangan, gedung dan halaman serta perawatan taman dilingkungan sekretariat DPRD;
- k. menyusun analisis rencana kebutuhan Subbagian Tata Usaha, Aparatur dan Perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum meliputi bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
  - c. menyusun rencana operasional penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;
  - d. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi Sekretariat DPRD;
  - e. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
  - f. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
  - g. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
  - h. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - i. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
  - j. penyiapan bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
  - k. pengelolaan kepustakaan DPRD;
  - l. penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara dan acara lainnya yang berkaitan dengan tugas pimpinan dan anggota DPRD;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan protokoler dan Fasilitasi Teknis Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan penyusunan anggaran sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun penetapan kinerja sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan analisis dan penyajian data sekretariat DPRD;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD dan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi pembendaharaan dan keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perencanaan dan keuangan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan yang meliputi bidang rencana kerja dan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum Sekretariat DPRD;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
  - d. melaksanakan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rancangan anggaran sekretariat DPRD dan perubahan anggaran sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan dokumen pelaksana anggaran (DPA) dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
  - g. penyusunan penetapan kinerja (PK) dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
  - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
  - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
  - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang penyusunan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Anggaran; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan yang meliputi bidang verifikasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan;
  - b. mengelola bidang verifikasi dan Pelaporan Sekretariat DPRD;
  - c. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;

- e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar pedoman, dan petunjuk operasional bidang verifikasi dan Pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- g. mengelola administrasi perbendaharaan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan penganggaran;
- j. penelitian terhadap laporan bendahara pengeluaran sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan penelitian dan pengujian surat perintah pembayaran (SPP);
- l. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- m. meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran kegiatan, gaji, serta tunjangan lainnya sebelum diajukan ke instansi/unit kerja terkait;
- n. melaksanakan koordinasi dan melakukan pengusulan pembayaran gaji, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang keuangan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

##### Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

### BAB III PEMBIAYAAN

##### Pasal 14

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat DPRD dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.  
Penata Tingkat I/(III/d)  
NIP. 19750709 200701 1 019