



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang . . .

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari.
9. Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan fungsional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari.
10. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. bagian Umum dan Keuangan;
 - b. bagian Hukum dan Persidangan; dan
 - c. bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7 . . .

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
- d. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan
- e. penyusunan perencanaan anggaran
- f. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran
- g. pelaksanaan penatausahaan keuangan
- h. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD
- i. pengkoordinasian pengelolaan anggaran
- j. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- k. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan
- l. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa
- m. pengevaluasian laporan keuangan
- n. pelaporan kinerja
- o. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban keuangan
- p. pelaksanaan pembinaan kepada bawahan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. subbagian Program dan Keuangan
- b. subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan, perencanaan program dan kegiatan, penyusunan Anggaran serta melaksanakan tata kelola keuangan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan dan memberikan pelayanan katatausahaan dan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan kebutuhan rumah tangga, penyediaan kebutuhan rumah tangga, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah.

BAB V

BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian perundang-undangan, persidangan, risalah, kehumasan, protokol dan publikasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengkajian perundang-undangan;
- b. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. verifikasi, evaluasi, dan analisis produk perundang-undangan;
- d. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan perda;
- f. verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- g. penyelenggaraan Persidangan;
- h. penyusunan Risalah;
- i. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- j. pembinaan kepada bawahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 16

Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas :

- a. subbagian Kajian Perundang-undangan;
- b. subbagian Persidangan dan Risalah; dan
- c. subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (3) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah dan legislasi peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 18

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (3) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kegiatan rapat-rapat DPRD, penyusunan dan pembuatan Risalah persidangan, pengelolaan dokumen-dokumen dan risalah persidangan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 19

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi berada dibawah Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi.

BAB VI

BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan penganggaran dan pengawasan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan pembahasan APBD/APBDP;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. pelaksanaan . . .

- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi kerjasama;
- l. penyiapan dan menyusun laporan tugas Bagian;
- m. pelaksanaan pembinaan kepada bawahan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 23

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :

- a. subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. subbagian Kerjasama.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 24

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran berada dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyelenggarakan, menyiapkan dan menyusun bahan pembahasan KUA/KUPA PPAS APBD/APBDP, dan Perda Pertanggungjawaban Keuangan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 25

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan berada dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas mengkaji, merancang, menganalisis dan menyusun bahan-bahan kegiatan rapat internal, penegakan kode etik, pelaksanaan kebijakan dan kegiatan hearing dialog DPRD.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Kerjasama

Pasal 26

- (1) Subbagian Kerjasama berada dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD, Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

Sekretaris DPRD harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 35

Sekretaris DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB IX JENIS JABATAN

Pasal 36

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas;
 - a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a, atau jabatan pengawas.
 - e. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Setiap jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 37

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI . . .

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2008 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian

Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian

Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

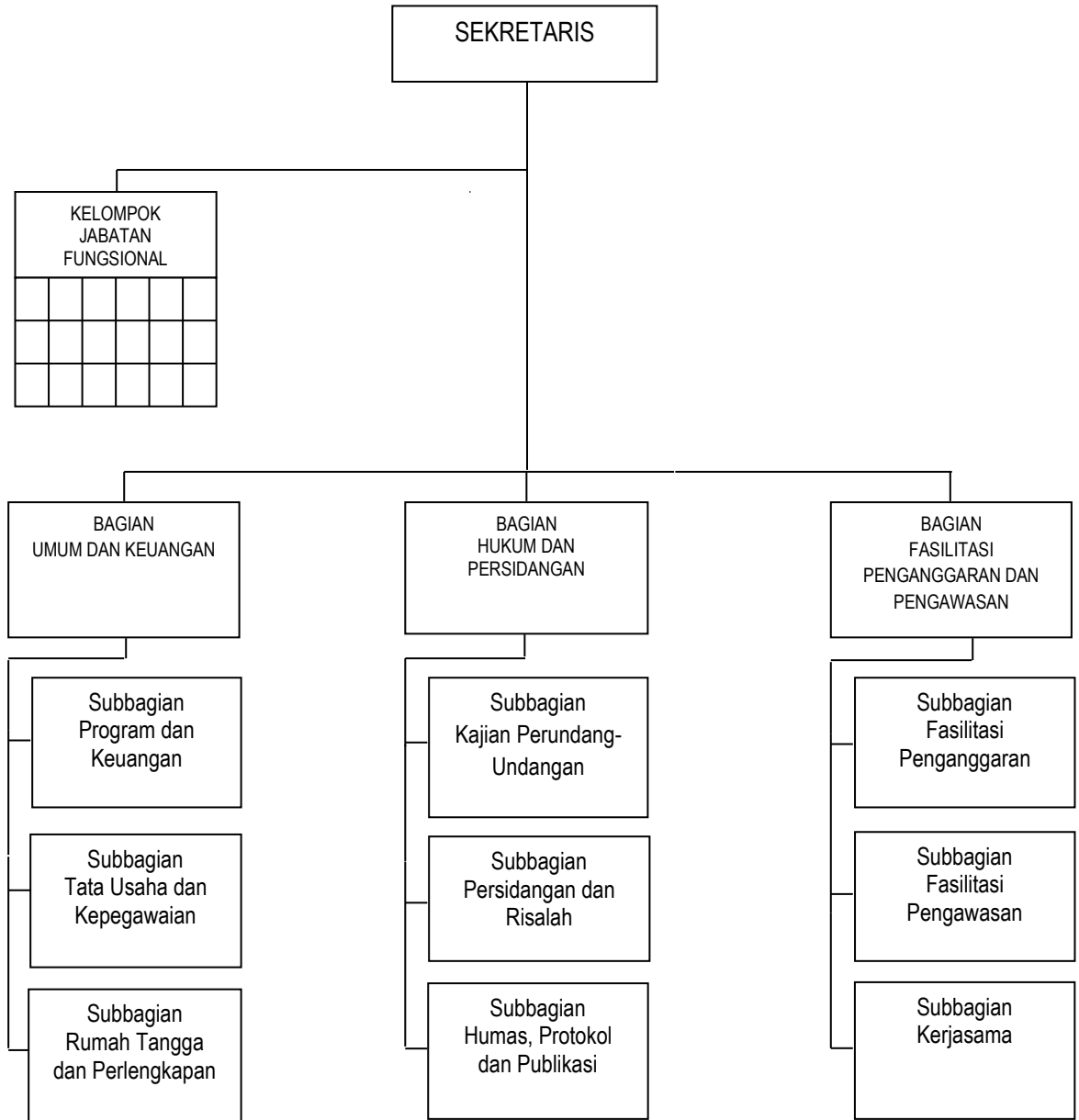
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

TAHUN 2016 NOMOR : 31

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY