



BUPATI ACEH SINGKIL  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DPRK

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja Sekretariat DPRK Aceh Singkil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Aceh Singkil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 diubah beberapa kali 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);

*Handwritten signature*

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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
7. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK adalah Ketua dan para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil
6. Sekretariat yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil;
7. Sekretaris yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Singkil;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Singkil; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Singkil.

U F

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Sekretariat DPRK.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRK merupakan unsur pelayanan terhadap DPRK;
- (2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

#### Paragraf 2 Susunan

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Hukum dan Persidangan;
  - c. Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusun Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- (4) Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Pengawasan.

UP

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat DPRK

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
  - c. penyelenggaraan rapat – rapat DPRK;
  - d. penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan DPRK;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau pimpinan DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRK mempunyai kewenangan sebagaimana berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRK;
  - b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
  - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas dan protokol, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan DPRK;
  - d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK; dan
  - e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup sekretariat DPRK.

Paragraf 2  
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan administrasi kesekretariatan DPRK;
  - b. melaksanakan administrasi keuangan DPRK;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
  - d. penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRK;
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau Pimpinan DPRK.

UP F

Paragraf 3  
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kegiatan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengelolaan keuangan, verifikasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan;
  - b. mengelola pegawai;
  - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
  - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - e. menyusun perencanaan anggaran;
  - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
  - i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
  - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
  - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
  - n. mengevaluasi laporan keuangan;
  - o. melaporkan kinerja;
  - p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan pimpinan, melaksanakan kearsipan, menyusun administrasi kepegawaian, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas, mengkoordinir buku-buku perpustakaan, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai, mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRK, mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRK, mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRK, memfasilitasi

penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRK, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK dan Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya, menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK, merencanakan pemverifikasian keuangan, memverifikasi pertanggungjawaban keuangan, mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK, merencanakan penatausahaan keuangan, menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan, mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK, menganalisis laporan keuangan, menganalisis laporan kinerja, menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Penyusun Peraturan Perundang-undangan, Rapat dan Risalah.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan di bagian Hukum dan Persidangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
- menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
  - memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - mengumpulkan bahan penyiapan draf Raqaan Inisiatif;
  - memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan raqaan;

UP 2

- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan raqan;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- h. menyelenggarakan persidangan;
- i. menyusun risalah;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan publikasi;
- l. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusun Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, membuat konsep bahan penyiapan Draf Raqan inisiatif, merancang bahan pembahasan Raqan, membuat Surat Keputusan, membuat Nota Kesepakatan dan Berita Acara Persetujuan Bersama, menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, menyiapkan materi / bahan rapat DPRK, memfasilitasi rapat-rapat DPRK, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, merencanakan kegiatan DPRK, menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRK, menyusun bahan komunikasi dan publikasi, merancang administrasi kunjungan kerja DPRK, menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRK, merencanakan kegiatan DPRK, merencanakan keprotokolan pimpinan DPRK, mendokumentasikan rapat-rapat dan kegiatan DPRK.

#### Paragraf 5

#### Bagian Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Anggaran dan Pengawasan.
- (2) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
  - b. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBK/APBKP;

*Handwritten mark*

- c. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan rancangan pertanggung jawaban keuangan;
- d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRK;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRK;
- k. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas memfasilitasi pembahasan KUA PPAS, menyiapkan bahan pembahasan APBK/APBKP, merencanakan pembahasan rancangan pertanggungjawaban keuangan, memfasilitasi reses DPRK, menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi, memfasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRK, menyusun risalah pembahasan KUA/PPAS, APBK/PAPBK dan pertanggungjawaban APBK.
- (2) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat-rapat internal DPRK, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRK, menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRK dan DPRK, memfasilitasi laporan DPRK hasil pengawasan lapangan.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

## Pasal 15

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

## Pasal 16

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 17

- (1) Sekretaris merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI  
TATA KERJA

## Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRK, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

## Pasal 19

- (1) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Sekretaris.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian, tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Bagian.

## Pasal 20

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

BAB VII  
PEMBIAYAAN

## Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil ( Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 38 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

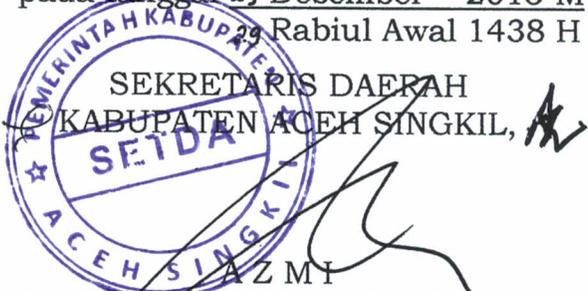
Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil  
pada tanggal 29 Desember 2016 M  
29 Rabiul Awal 1438 H



Diundangkan di Singkil  
pada tanggal 29 Desember 2016 M  
29 Rabiul Awal 1438 H

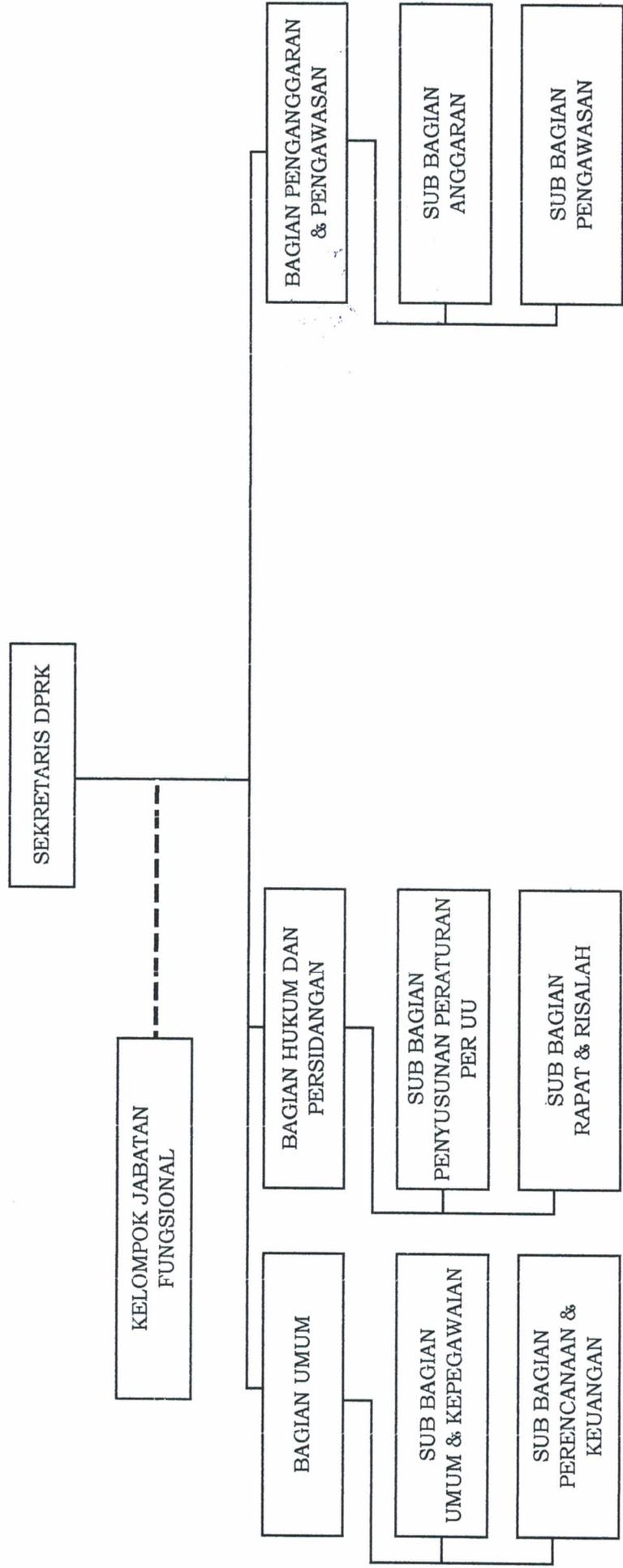


BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2016 NOMOR..287



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
 PROVINSI ACEH  
 NOMOR 21 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI  
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN ACEH  
 SINGKIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN ACEH SINGKIL



Keterangan :  
 \_\_\_\_\_ : Garis Atasan Langsung  
 - - - - - : Garis Pembinaan

118