



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 90 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah tanggung jawab pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD serta penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. sekretariat;
 - b. bagian umum, membawahi subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - c. bagian program dan keuangan, membawahi subbagian akuntansi dan pelaporan;
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - e. kelompok JF.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris, bagian dipimpin oleh kepala bagian dan subbagian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 4

Pejabat manajerial Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. sekretaris DPRD merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;
- b. kepala bagian merupakan pejabat administrator atau eselon III.a; dan
- c. kepala subbagian merupakan pejabat pengawas atau eselon IV.a.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD serta penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pada sekretariat;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pada bagian umum, bagian program dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan, dan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada bagian umum, bagian program dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan, dan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk internal pemerintah maupun eksternal pemerintah;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
 - f. pembinaan kepegawaian pada bagian umum, bagian program dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan, dan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bagian umum, bagian program dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan, dan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - h. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada bagian umum, bagian program dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan, dan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian umum mempunyai tugas pengoordinasian subbagian yang meliputi subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pada bagian umum;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. penyediaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. penyelenggaraan keprotokolan;
 - j. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan umum, kepala bagian umum dibantu oleh subbagian tata usaha dan kepegawaian dan kelompok JF.

Pasal 7

Subbagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan keanggotaan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;

- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian program dan keuangan mempunyai tugas pengoordinasian subbagian akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian program dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. pengoordinasian penyusunan rencana kerja; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan program dan keuangan, kepala bagian program dan keuangan dibantu oleh subbagian akuntansi dan pelaporan dan kelompok JF.

Pasal 9

Subbagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada pejabat penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. melakukan inventarisir tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan inventarisir ganti rugi atas temuan pemeriksaan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian program dan keuangan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD, arah kebijakan umum, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, rencana kerja reformasi birokrasi dan laporan pertanggungjawaban, serta sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pembentukan peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan persidangan dan perundang-undangan, kepala bagian persidangan dan perundang-undangan dibantu oleh kelompok JF.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan perkiraan enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;

- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dibantu oleh kelompok JF.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

- (7) Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b, pejabat administrator atau eselon III.a, pejabat pengawas atau eselon IV.a, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (8) Tata cara dan sistem penugasan JF dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) JF melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

Pejabat manajerial dan kelompok JF di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat manajerial dan kelompok JF yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 27 DESEMBER 2024

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 27 DESEMBER 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

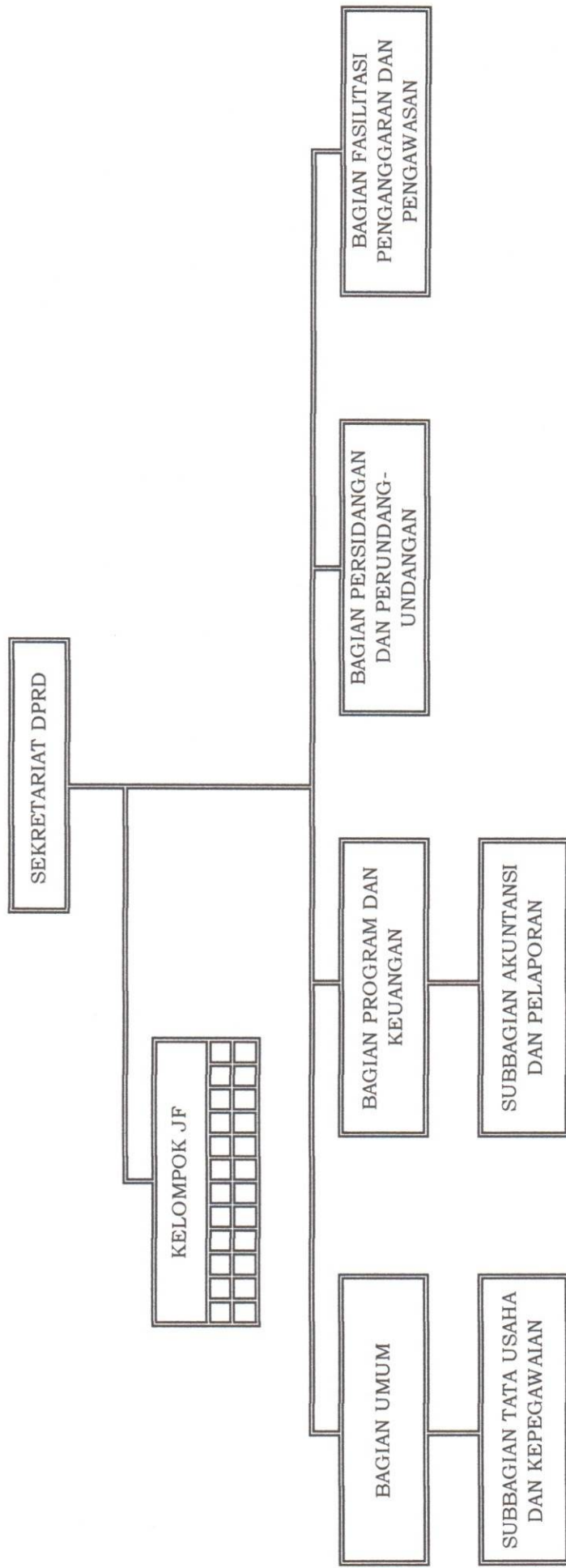


ERSAN SAPUTRA TH
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2024 NOMOR 91

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 90 TAHUN 2024
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI