



BUPATI LANGKAT
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 71 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);

4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);

5. 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);
6. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016, tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016)

MEMUTUSKAN

Menetapkan

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Bupati adalah Bupati Langkat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Langkat adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan terhadap DPRD yang di pimpin Sekretaris DPRD.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD

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 di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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

Sekretariat DPRD Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat yang merupakan Tipe A terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Hukum dan Risalah;
 - d. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
- (3) Bagian Hukum dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Risalah dan Persidangan.
- (4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Laporan.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua Sekretaris DPRD Pasal 5

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya mengkoordinasikan dan melakukan

pengendalian internal terhadap unit kerja, secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- f. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. penyelenggaraan ketata usahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
- h. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- i. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- j. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- k. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- m. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustaakaan dan kearsipan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1 **Bagian Umum** **Pasal 7**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas dan keamanan serta pemeliharaan kendaraan dinas;

- b. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas dan gedung-gedung DPRD;
- c. penyiapan pengelolaan barang inventaris perlengkapan kantor dan rumah dinas DPRD;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan dokumentasi;
- f. penyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang keprotokolan, adminitrasi dan rumah tangga DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. melakukan urusan administrasi, rumah tangga, rumah dinas, dan gedung DPRD sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas, keamanan, ketertiban serta pemeliharaan kendaraan dinas;
 - b. melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan fasilitas tempat, penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - d. menyiapkan fasilitas dan mengurus rumah dinas DPRD;
 - e. melakukan inventaris perlengkapan kantor, rumah dinas DPRD dan barang inventaris lainnya;
 - f. melakukan kegiatan protokoler serta melayani tamu-tamu DPRD;
 - g. mengurus kendaraan dinas dan barang – barang atau inventaris lainnya;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentasi rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan - bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
 - b. menyusun dan penyiapan berita kegiatan DPRD;
 - c. menyajikan administrasi kehumasan;
 - d. melaksanakan dokumentasi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan, baik ke lapangan atau konsultasi;
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai bidang dan fungsi.

Paragraf 2
Bagian Hukum dan Risalah
Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Hukum dan Risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pendistribusian produk hukum kepada para Anggota Dewan;
 - b. menyimpan hasil produk – produk hukum baik yang disahkan oleh DPRD maupun yang diterbitkan oleh DPRD;
 - c. pemfasilitasi pembentukan peraturan daerah dan peraturan lainnya;
 - d. pemfasilitasi pendalaman tugas Anggota DPRD, Staf, Tenaga Ahli dan Tim Ahli DPRD;
 - e. penyiapan bahan persidangan/rapat dan tata tempat;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi risalah rapat/sidang DPRD;
 - g. penyiapan rencana, program, evaluasi dan pelaporan risalah dan persidangan;
 - h. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - i. perencanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 12

Bagian Hukum dan Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang – Undangan ;
- b. Sub Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang – Undangan mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan produk hukum dan perundang – undangan serta penetapan Tenaga Ahli dan Tim Ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian Hukum Perundang – Undangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan peraturan Perundang – Undangan;
 - b. menerima bahan rancangan Peraturan Daerah dari pihak Pemerintah Daerah;
 - c. mendistribusikan produk hukum kepada para Anggota Dewan;
 - d. melaksanakan persiapan administrasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah antara Pemerintah Daerah DPRD;
 - e. mempersiapkan administrasi produk hukum yang diterbitkan oleh DPRD;
 - f. mempersiapkan / perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - g. mwnyiapkan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - h. mempersiapkan/perencanaan pendalaman Anggota DPRD, Staf, Tenaga Ahli dan Tim Ahli DPRD;
 - i. memantau dan evaluasi laporan yang di buat Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kabag Hukum dan Risalah sesuai tugas pokoknya.

Pasal 14

- 1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan administrasi bidang Risalah dan Persidangan:
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan materi dan administrasi rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. menghimpun seluruh risalah rapat/sidang sebagai bahan laporan;
 - c. menyusun dokumen sidang/rapat DPRD;
 - d. menyusun risalah rapat/sidang DPRD;
 - e. mengatur teknis penyelenggaraan rapat/sidang DPRD;
 - f. mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kabag Hukum dan Risalah DPRD sesuai tugas pokoknya.

Paragraf 3 Bagian Keuangan Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Bidang Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan – bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan laporan;
 - b. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
 - d. pelaksanaan, pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan Sekretariat dan DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

Bagian Keuangan Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Laporan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan urusan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perbendaharaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola administrasi keuangan DPRD;
- c. menghimpun, menyusun dan menelaah rencana kerja dan anggaran seluruh bagian Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan akuntansi keuangan DPRD;
- e. menyusun dan membahas serta menyiapkan bahan usulan pembahasan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kabag Keuangan sesuai tugas pokoknya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Laporan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan verifikasi dan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan permintaan penyediaan dana;
- b. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- c. menyiapkan laporan administrasi keuangan DPRD;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat dan Anggota DPRD;
- e. meneliti terhadap laporan Bendahara Keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kabag Keuangan sesuai tugas pokoknya.

BAB V

TATA KERJA

Sekretaris DPRD

Pasal 19

(1) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan lembaga teknis lainnya.

(2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

(1) Sekretaris DPRD wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Setiap Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban:

- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat DPRD, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
- c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Jabatan Pasal 21

- 1) Sekretaris DPRD Kabupaten Tipe A merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Kepala Bagian Sekretaris DPRD Kabupaten Tipe A, merupakan jabatan eselon III a; atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Sub Bagian Sekretaris DPRD Kabupaten Tipe A merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 11 tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretariat DPRD;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

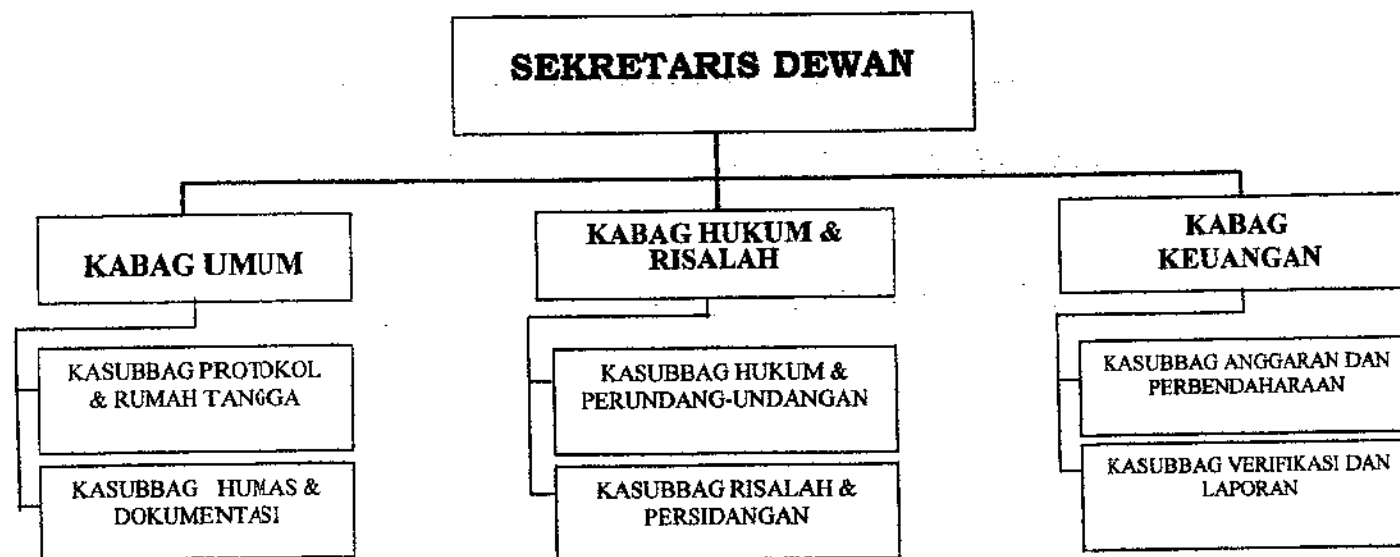
INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR : 71 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

Ttd

NGOGESA SITEPU