



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KERINCI
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Permendagri Nomor 104 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
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 5679).
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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019, Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kerinci;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kerinci;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kerinci;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan Koordinasi dan Fasilitasi rapat anggota DPRD;
- b. penyampaian bahan pertimbangan kepada DPRD dalam pengawasan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- d. mengelola Tata Usaha, membina Kepegawaiaan, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan kepegawaiaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengevaluasian, pengadministrasian akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

(1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan Keuangan
Pasal 9

Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/Tu/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan kinerja; dan
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 10

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-meyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi 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. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman dikomplek Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan legislasi DPRD.

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draf Ranperda Inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan ranperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan fasilitasi verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 13

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 14

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
- f. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 15

Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD;
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan wewenang DPRD lingkup penganggaran dan pengawasan.

Pasal 17

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) serta PPAS Perubahan APBD;

- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/ APBD Perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 19

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 20

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. melaksanakan kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain dalam Pemerintahan daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 Agustus** 2019

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 Agustus** 2019

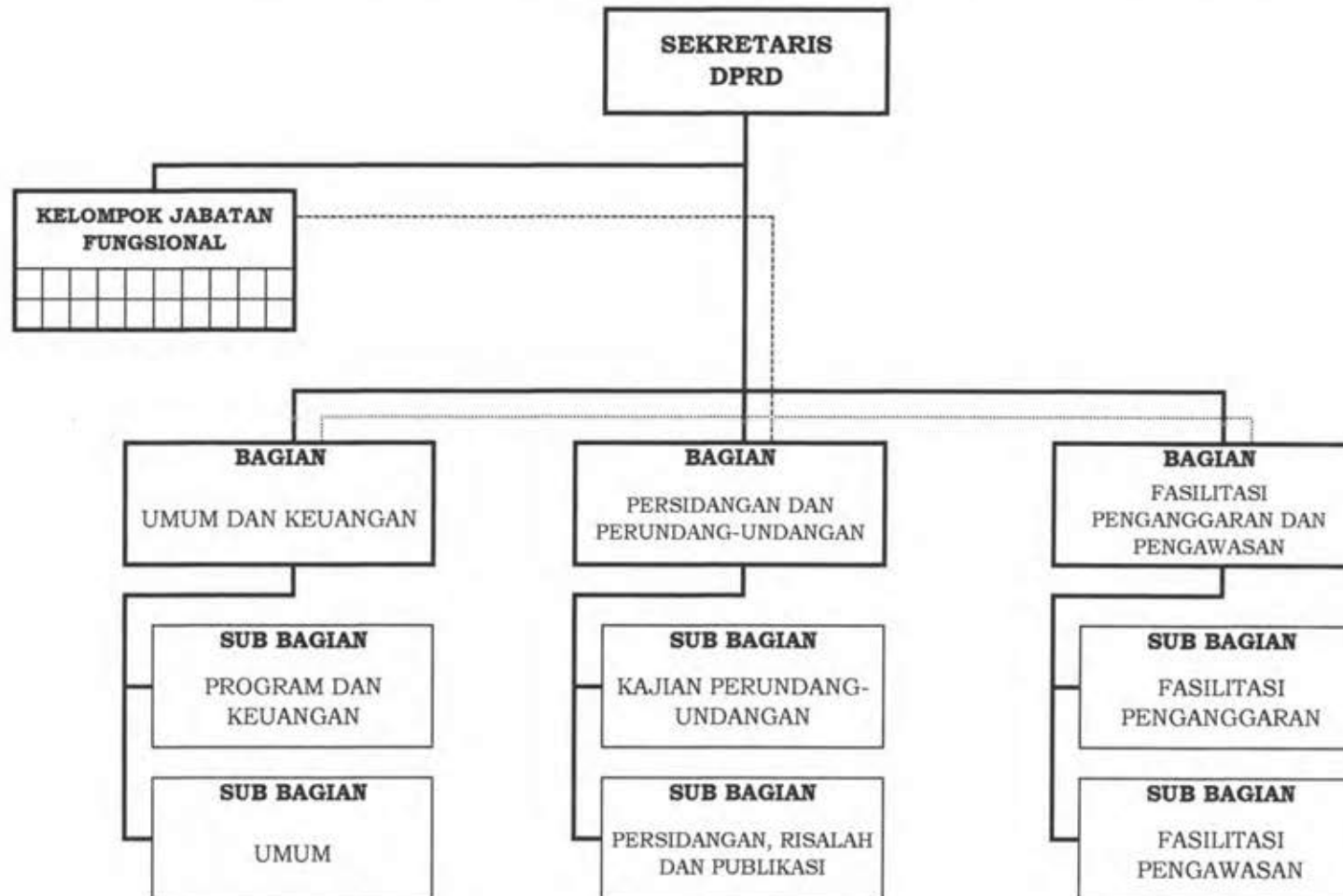
PJ. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI,

ADIROZAL