



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA 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. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.

- c. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah; dan
 - 3) Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi;
 - e. Bagian Humas dan Protokoler, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Protokoler;
 - 2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan administrasi, perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Humas dan Protokoler, dalam rangka mendukung dan melancarkan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara menyeluruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi pada sekretariat;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Humas dan Protokoler;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Humas dan Protokoler;

- d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk internal pemerintah maupun luar perintah;
- e. pembinaan kepegawaian pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Humas dan Protokoler;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Humas dan Protokoler; dan
- g. pelaksanaan tugas teknis lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BAGIAN UMUM

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pengkoordinasian Sub Bagian yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga dan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Bagian Umum dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan urusan hukum dan organisasi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Umum, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, pedoman, dan petunjuk teknis.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menata, mengendalikan, mengolah kearsipan, mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan Sekretariat dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kedinasan;
 - g. mengelola absensi dan laporan absen pegawai;
 - h. memproses administrasi pemberian hukum disiplin terhadap pegawai yang melanggar peraturan disiplin kepegawaian;
 - i. mengkoordinir kegiatan olahraga dan kegiatan sosial/keagamaan;
 - j. membuat buku control dan menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai secara periodik;
 - k. memproses usulan izin dan cuti pegawai dilingkungan sekretariat;

- l. melakukan pembinaan dan mengatur penetapan serta membuat usulan pengangkatan pegawai tidak tetap (PTT) Sekretariat;
- m. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) membuat laporan perkembangan pegawai dan mengkoordinir pembuatan BP3 dan LP2P Pegawai;
- n. mengkoordinir pelaksanaan Apel/Upacara Hari Besar Nasional;
- o. melakukan pembinaan pegawai melalui bimbingan penyuluhan dan sosialisasi peraturan-peraturan kepegawaian, dan penerapan disiplin pegawai;
- p. mengurus penerbitan KARPEG, KARSU, KARIS DAN ASKES Pegawai;
- q. menyiapkan naskah surat-surat yang berkaitan dengan urusan tata usaha dan kepegawaian;
- r. mengusulkan/mempersiapkan administrasi pemberian penghargaan kepada PNS;
- s. melakukan tugas koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan tata usaha dan kepegawaian;
- t. mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat dan Anggota DPRD;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. mencari mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian rumah tangga serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan dan mengelola kebutuhan akomodasi dan konsumsi kelancaran tugas Sekretariat dan DPRD
- f. mengatur tempat dan peralatan yang diperlukan untuk keperluan penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
- g. mengatur ketertiban para tamu, dan ketertiban kendaraan bermotor ditempat parkir dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan urusan perlengkapan dan penataan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
- c. mencari mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- f. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan/ perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang dan ATK;
- i. melakukan investarisasi peralatan/ perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- j. menyiapkan/ menyediakan kelengkapan/ fasilitas pendukung untk kelancaran kinerja Sekretariat dan DPRD;
- k. melaksanakan perawatan barang inventaris Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
- l. mengurus kendaraan pool dan kendaraan dinas jabatan;
- m. mengurus pinjaman alat transportasi untuk penjemputan/pengantaran tamu-tamu yang ditentukan oleh pimpinan/ Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD;
- n. mengurus surat-surat tanda nomor kendaraan / STNK dan asuransi Jasa Raharja kendaraan dinas;

- o. merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM Pimpinan Dewan dan Anggota Dewan dan Pejabat Sekretariat Dewan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.

Bagian Keempat

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan mengkoordinasian perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi pada Sub Bagian yang meliputi Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan, Sub Bagian Verifikasi dan Sub Bagian Pembendaharaan dan Pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan rencana kegiatan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan rancangan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan Verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi pembayaran penghasilan pegawai Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - g. pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;

- h. penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Keuangan, terdiri dari;
- a. Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang anggaran dan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas anggaran dan perencanaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas anggaran dan perencanaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. mengusulkan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang penunjukan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD serta bahan penyusunan perubahan anggaran Sekretariat;
- h. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. menyiapkan penyusunan rancangan perhitungan anggaran Sekretariat;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji, insentif dan penghasilan pegawai lainnya, gaji dan penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta, gaji tenaga kerja sukarela/ kontrak, melakukan usulan kenaikan gaji berkala dan administrasi pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian anggaran dan perbendaharaan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Verifikasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Verifikasi sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian verifikasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- f. melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) akibat pembebanan atas Belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung pelaksanaan program kegiatan;
- h. meneliti setiap dokumen keuangan atas pembayaran yang dilakukan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan-bahan bimbingan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan pada urusan dibidang pembukuan, pembendaharaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya baik aparatur maupun publik serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan ;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pembukuan, Pembendaharaan dan Pelaporan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melaksanakan Pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, laporan akuntabilitas kinerja, evaluasi kinerja dan laporan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. melakukan pemantauan terhadap kinerja bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran;
- g. melakukan pembayaran dan pengelolaan administrasi penghasilan pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) akibat pembebanan atas belanja tidak langsung dan belanja langsung pelaksanaan program kegiatan;
- j. menyusun administrasi pertanggung jawaban pembayaran pelaksanaan kegiatan yang disampaikan bendahara pengeluaran dan melaksanakan administrasi pembukuan keuangan;
- k. melakukan inventarisir tindak lanjut LHP, ganti rugi atas temuan pemeriksaan laporan keuangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan dengan bagian tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan.

Bagian Keempat

BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasi serta menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bagian Persidangan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan rencana dan program lingkup persidangan, risalah dan perundang-undangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup persidangan, risalah dan perundang-undangan
 - c. pelaksanaan lingkup persidangan, risalah dan perundang-undangan;
 - d. penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat;
 - e. penyiapan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Sekretariat; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Susunan Bagian Persidangan, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Persidangan;
- c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mensistematisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Persidangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang persidangan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- f. memfasilitasi rapat paripurna dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan membuat kesimpulan dan catatan rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
- g. membuat risalah sementara rapat paripuran sampai menjadi risalah resmi dan menyiapkan daftar hadir rapat paripurna DPRD;
- h. menyiapkan rencana agenda kegiatan DPRD (panmus dan paripurana);
- i. mempersiapkan konsep pidato Pimpinan DPRD dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
- j. mmemberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang risalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Risalah;
- c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mensistematisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Risalah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang risalah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menerima Ranperda yang diajukan oleh Bupati;
- g. melakukan penggandaan dan pendistribusian Ranperda yang diajukan Bupati untuk dijadikan pembahasan oleh DPRD;
- h. mempersiapkan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Sekwan;
- i. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi draf rancangan Keputusan DPRD, Keputusan pimpinan DPRD dan Keputusan Setwan yang diajukan;
- j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan bahan sebagai referensi untuk dijadikan materi Pidato Persidangan;
- k. melakukan penggandaan terhadap produk hukum yang ditetapkan oleh Sekretaris;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/ pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang perundang-undangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik aparatur maupun publik serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan dan evaluasi;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menghimpun laporan/ catatan hasil kunjungan studi banding alat kelengkapan DPRD;
 - g. memfasilitasi penyusunan Ranperda yang diajukan atas inisiatif DPRD (Legislatif);
 - h. melakukan penatausahaan terhadap produk hukum seperti Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Setwan;
 - i. menghimpun peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan Ranperda;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.

Bagian Kelima

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

Pasal 17

- (1) Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pada sub bagian yang meliputi Sub Bagian Protokoler, Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Bagian Humas dan Protokoler dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program hubungan antar lembaga, humas, protokoler, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis hubungan antar lembaga, humas, protokolerpublikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga, humas, protokoler, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan antar lembaga, humas, protokoler, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (3) Susunan Bagian Humas dan Protokoler, terdiri dari;
- a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokoler berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya, serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokoler;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Protokoler sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan ;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Protokoler serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan fasilitasi dan mengatur kegiatan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi, persiapan dan pengaturan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Humas dan Protokoler.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian publikasi dan dokumentasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian publikasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menghimpun, mengolah data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui publikasi dan dokumentasi;
 - f. mengatur dan memfasilitasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dibidang publikasi dan dokumentasi dalam rangka kunjungan kerja;
 - g. menyiapkan konsep pidato Pimpinan DPRD;
 - h. melakukan publikasi dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melakukan penanganan dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - j. melakukan peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukan penyimpanan arsip non aktif DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Humas dan Protokoler.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kerjasama dan aspirasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan data tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan ;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik untuk meliput kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan penyerapan aspirasi anggota DPRD ke masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi dan stakeholder lainnya dalam bentuk reses dan kunjungan-kunjungan lainnya.
 - g. melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi lain dibidang informasi dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD serta struktur lainnya.

- i. menghimpun bahan-bahan laporan dari masyarakat yang akan menyampaikan aspirasi ke DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi masyarakat yang akan menyampaikan aspirasi ke DPRD;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler baik secara tertulis maupun lisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Humas dan Protokoler.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD adalah jabatan eselon II/b;
- b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD adalah jabatan eselon III/a; dan
- c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Sekretariat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 30 November 2016

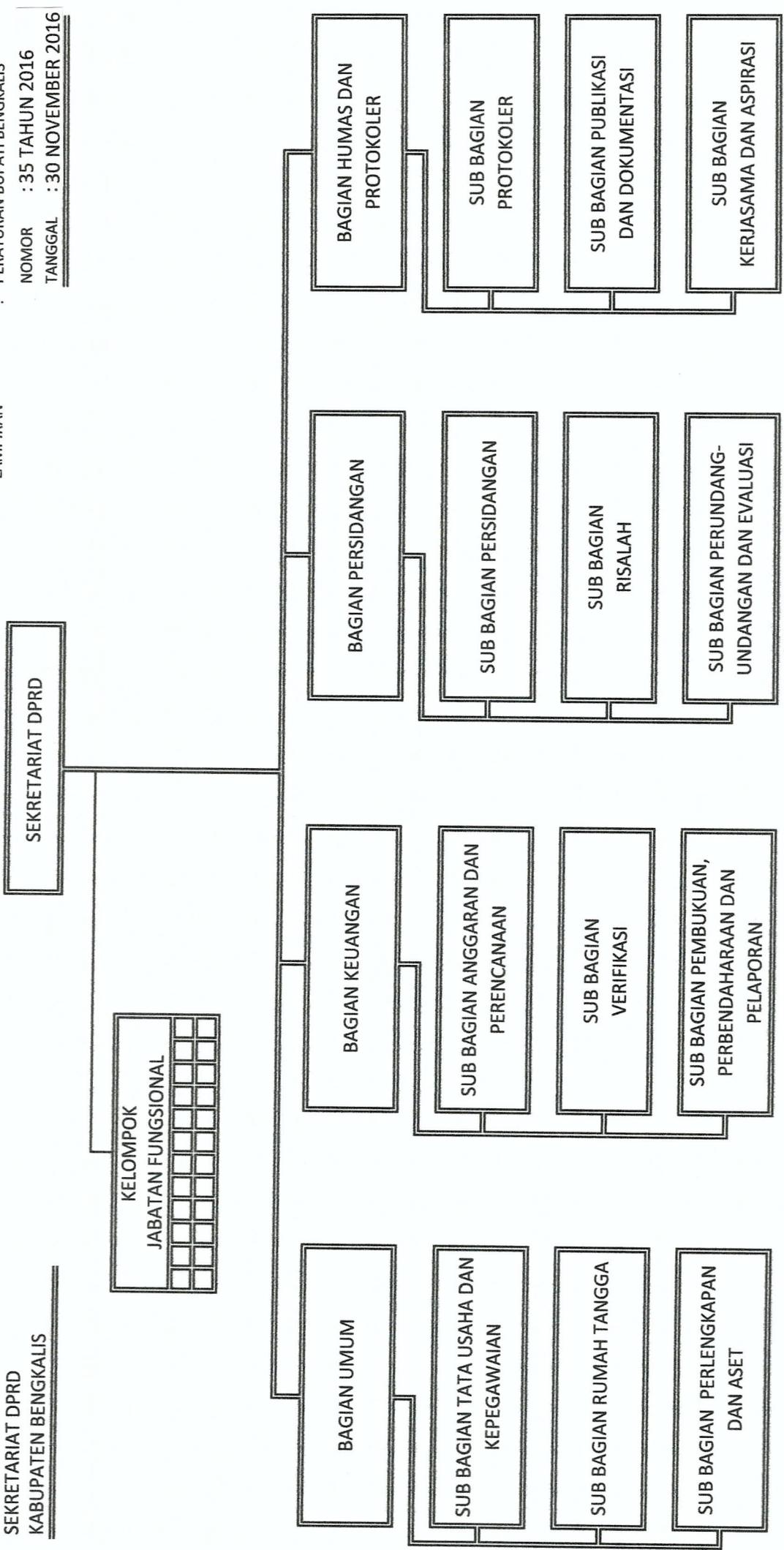
[Signature] BUPATI BENGKALIS, *[Signature]*
[Signature]
[Signature] AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

[Signature]
H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 35



P BUPATI BENGKALIS
S AMRIL MUKMININ