BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dan

yang 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 5887);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD;
b. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
d. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
e. penyampaian laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya secara periodik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
   a. Sekretaris Dewan;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Hukum dan Persidangan; dan
   d. Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

(2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Dewan

Pasal 6

(1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin pemberian pelayanan administratif kepada seluruh anggota DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penetapan rencana strategis Sekretariat DPRD;
   b. pengkoordinasian seluruh kegiatan DPRD dengan instansi lain;
   c. perumusan agenda kerja anggota DPRD;
   d. penyelenggaraan pelayanan administrasi anggota DPRD;
   e. pengelolaan urusan Rumah Tangga DPRD;

f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas seluruh Bagian; dan
g. penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat Dewan kepada Ketua DPRD secara periodik.

Pasal 7

Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, maka pelaksanaan tugas dan fungsinya diselenggarakan oleh Kepala Bagian Umum atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 9

(1) Bagian Umum sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan, menyelenggarakan pembinaan aparatur, ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perlengkapan, dan kerumahtanggaan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusun program kerja Bagian Umum dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan ketatausahaan DPRD;
c. pembinaan aparatur Sekretariat DPRD;
d. pengelolaan barang milik DPRD;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
f. pengevaluasian laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkup Bagian Umum;
g. pemantau dan pengawasan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik.

Pasal 10

(1) Bagian Umum terdiri dari:
   a. Subbagian Program dan Keuangan;
   b. Subbagian Aparatur dan Tata Usaha; dan
   c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

(1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
   b. penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
   c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
   d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
   e. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
   f. pengumpulan dan pengolahan data program kerja setiap Bagian pada Sekretariat DPRD;
   g. penyiapan bahan laporan evaluasi program kerja Sekretariat DPRD secara periodik;
   h. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
   i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbagian Aparatur dan Tata Usaha mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam pengelolaan aparatur dan ketatausahaan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Aparatur dan Tata Usaha melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Aparatur dan Tata Usaha;
b. penyelenggaraan ketatausahaan, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
c. pengelolaan perpustakaan DPRD;
d. pemberian pelayanan administrasi kepada anggota DPRD;
e. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Aparatur dan Tata Usaha; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam menyusun mengelola perlengkapan, dan kerumahtanggaan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
b. pengelolaan barang milik DPRD;
c. penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan DPRD;
d. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 14

Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 15

(1) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam pelaksanaan rapat, persidangan, pengembangan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD yang diusulkan anggota DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan program kerja Bagian Hukum dan Persidangan;
   b. pengaturan kegiatan rapat-rapat dan Persidangan;
   c. pelaksanaan pendokumentasian hasil rapat, sidang dan kegiatan anggota DPRD;
   d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah serta Subbagian Perundang-Undangan;
   e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum dan Persidangan;
   f. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan secara periodik; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari:
   a. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
   b. Subbagian Perundang-Undangan.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

Pasal 17

(1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dan Persidangan dalam menyelenggarakan kegiatan rapat-rapat, persidangan serta pembuatan risalah sidang dan notulen rapat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah;
   b. pemfasilitasian pelaksanaan rapat dan persidangan;
   c. penyusunan agenda rapat dan persidangan;
   d. pembuatan notulen rapat dan risalah persidangan;
   e. fasilitasi pelaksanaan reses anggota DPRD;
   f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah;
   g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah secara periodik; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dan Persidangan dalam pengkajian rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Keputusan DPRD yang diusulkan oleh anggota DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
   b. pelaksanaan pengkajian yuridis terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan oleh anggota DPRD;
   c. pelaksanaan pengkajian yuridis terhadap Rancangan Keputusan DPRD yang diusulkan oleh anggota DPRD;
   d. pemberian pelayanan informasi hukum dan telaahan hukum kepada anggota DPRD;
   e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan;
   f. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan secara periodik; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 19

Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 20

(1) Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam memfasilitasi kerjasama dengan organisasi lain, kehumasan, dan keprotokoleran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan program kerja Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;

b. pengembangan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi lain;
c. penyelenggaraan kehumasan DPRD;
d. penyelenggaraan keprotokoleran DPRD;
e. pengevaluasian laporan kegiatan Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;
g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat secara periodik; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:
a. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
b. Subbagian Hubungan Kelembagaan.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 22

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dalam mendokumentasikan seluruh kegiatan anggota DPRD dan mempublikasikannya kepada masyarakat, dan penyelenggaraan urusan keprotokoleran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
b. pendokumentasian seluruh kegiatan anggota DPRD;
c. pempublikasian seluruh hasil kerja dan kegiatan anggota DPRD;
d. penyelenggaraan urusan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

f. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara periodik; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Subbagian Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi lain.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Kelembagaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Kelembagaan;
b. pengembangan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah daerah dan atau pihak lain;
c. pengembangan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi non pemerintah dan lembaga penelitian;
d. pemberian pelayanan informasi kepada anggota DPRD;
e. fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Kelembagaan;
g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Kelembagaan secara periodik; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 25

(1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Sekretaris Dewan melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 31

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang sacara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan aparatur sipil negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, setiap kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya kecuali diatur lebih lanjut dengan ketentuan lain.

Pasal 34

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 21 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 7 NOVEMBER 2016

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 8 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

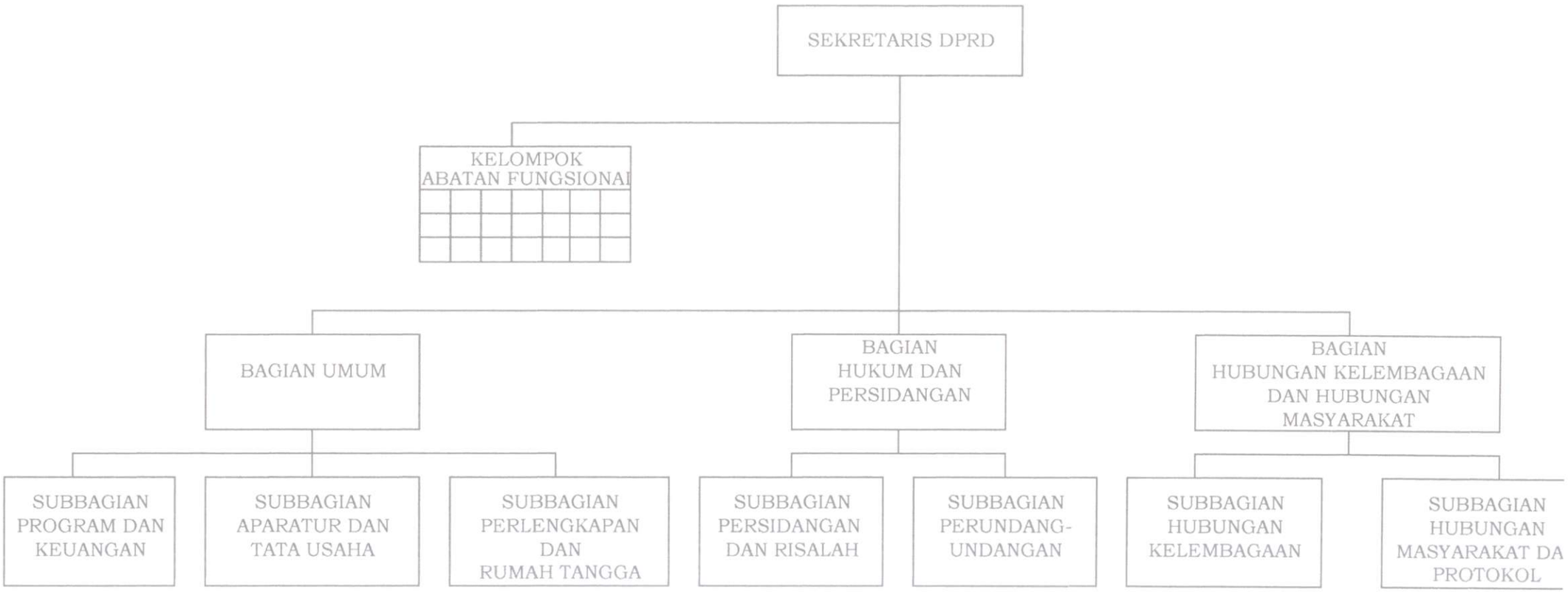
MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016
NOMOR 48

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Elisabet Roslin, SH.,M.Si
Pembina TK I
NIP. 19671105 199903 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

A.M NASIR