



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 57 TAHUN 2021

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 :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja

pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun

2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NOMOR 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah

Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

## 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

### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dewan;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI

### 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 dan Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

#### Bagian Ketiga Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan, pembinaan aparatur, pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan DPRD
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan surat-menyurat 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. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
  - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada 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 Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);

- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan publikasi;
  - m. menyelenggarakan keprotokolan;
  - n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 13

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon

Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran  
Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;

- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;

- n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (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.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkannya peraturan

perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.

- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Sekretaris Dewan melalui Pejabat Administrator yang berada dalam lingkup kerjanya.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris Dewan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Dewan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat DPRD dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (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 19

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

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 VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Bupati.

Pasal 24

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

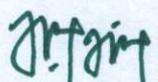
Pasal 26

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.

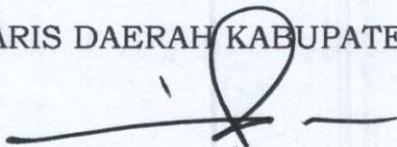
Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 29 Oktober 2021

↳ BUPATI KAPUAS HULU, 7

↳   
FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal 1 November 2021

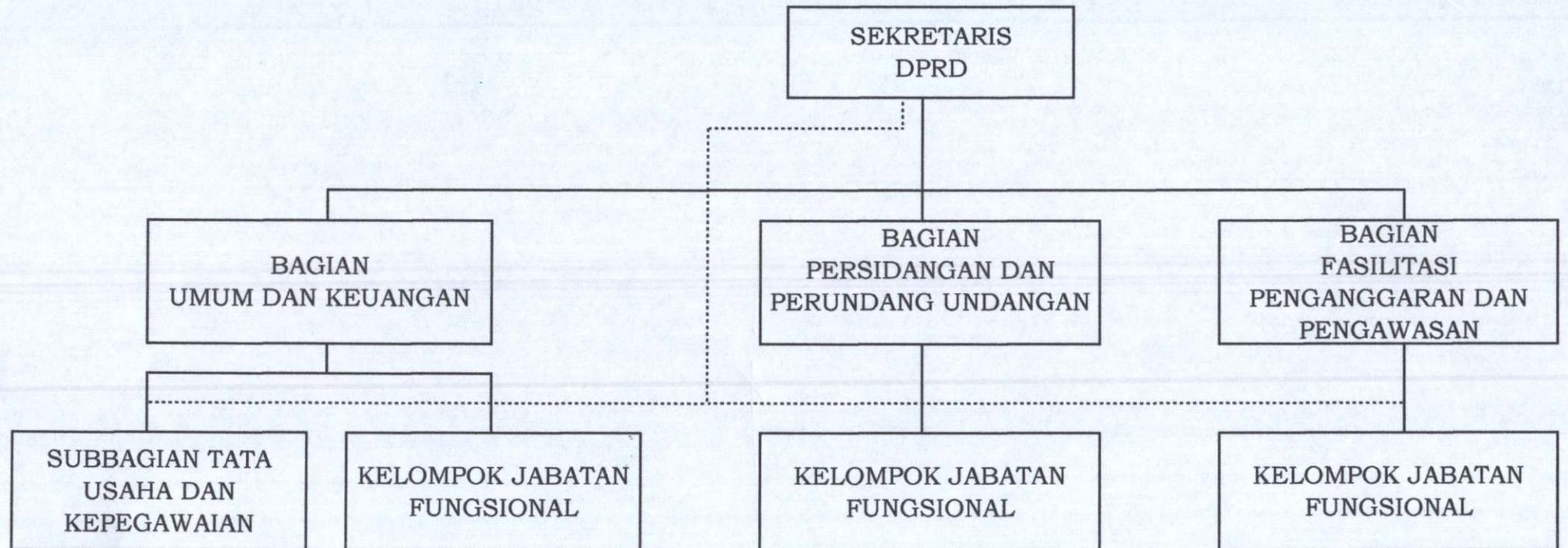
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021  
NOMOR 58

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU



† BUPATI KAPUAS HULU,

*Fransiskus Diaan*  
† FRANSISKUS DIAAN