



BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan penyesuaian;
- 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 Mempawah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4).

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Mempawah.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Mempawah.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Mempawah.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Mempawah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- Sekretaris DPRD;
 - Bagian Umum dan Keuangan;
 - Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD, serta Pelaksanaan tugas dan fungsi anggota DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kesekretariatan DPRD baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan program kerja di bidang kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan DPRD;
- d. pelaksanaan pengorganisasian kegiatan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- e. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- j. pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di Bidang Kesekretariatan DPRD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- (2) Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;
 - penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan keuangan;
 - pengoordinasian dan fasilitasi di bidang umum dan keuangan;
 - penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang, monitoring dan evaluasi, umum dan keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, umum, perlengkapan sarana prasana, aset dan rumah tangga serta pengelolaan pengaduan publik DPRD;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, peningkatan kapasitas anggota DPRD, pengelolaan tenaga ahli dan Fraksi DPRD;
 - pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang monitoring dan evaluasi, umum dan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Keuangan;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD di Bagian Umum dan Keuangan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
<i>AY</i>	<i>E</i>	<i>Y</i>	<i>Y</i>

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan, data dan pengelolaan pengaduan publik;
 - e. pelaksanaan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Umum dan Keuangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang persidangan dan perundang-undangan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bagian Persidangan dan Perundang undangan.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang undangan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Persidangan dan Perundang undangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan di Bidang Persidangan dan Perundang undangan;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi Pembentukan Peraturan Daerah, Penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
- f. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi persidangan dan penyusunan risalah Rapat;
- h. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- i. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Persidangan dan Perundang undangan;
- j. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Persidangan dan Perundang undangan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Persidangan dan Perundang undangan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris dewan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Persidangan dan Perundang undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Persidangan dan Perundang undangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- b. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kebijakan Umum Perubahan dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan ;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapat dan Belanja Daerah;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi persetujuan kerjasama daerah;
- q. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- r. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- s. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

Bagian Ketujuh
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di Lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pejabat Administrator yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

BAB V
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrator 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 DPRD dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di Lingkungan Sekretariat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan

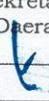
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum dan Keuangan guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Bupati sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Sekretariat DPRD sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sekretariat DPRD wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Sekretariat DPRD sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

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 Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mempawah Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2021 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Kabag Hukum	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Asisten Tata Praja	Sekretaris Daerah
			

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 16-6-2025

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

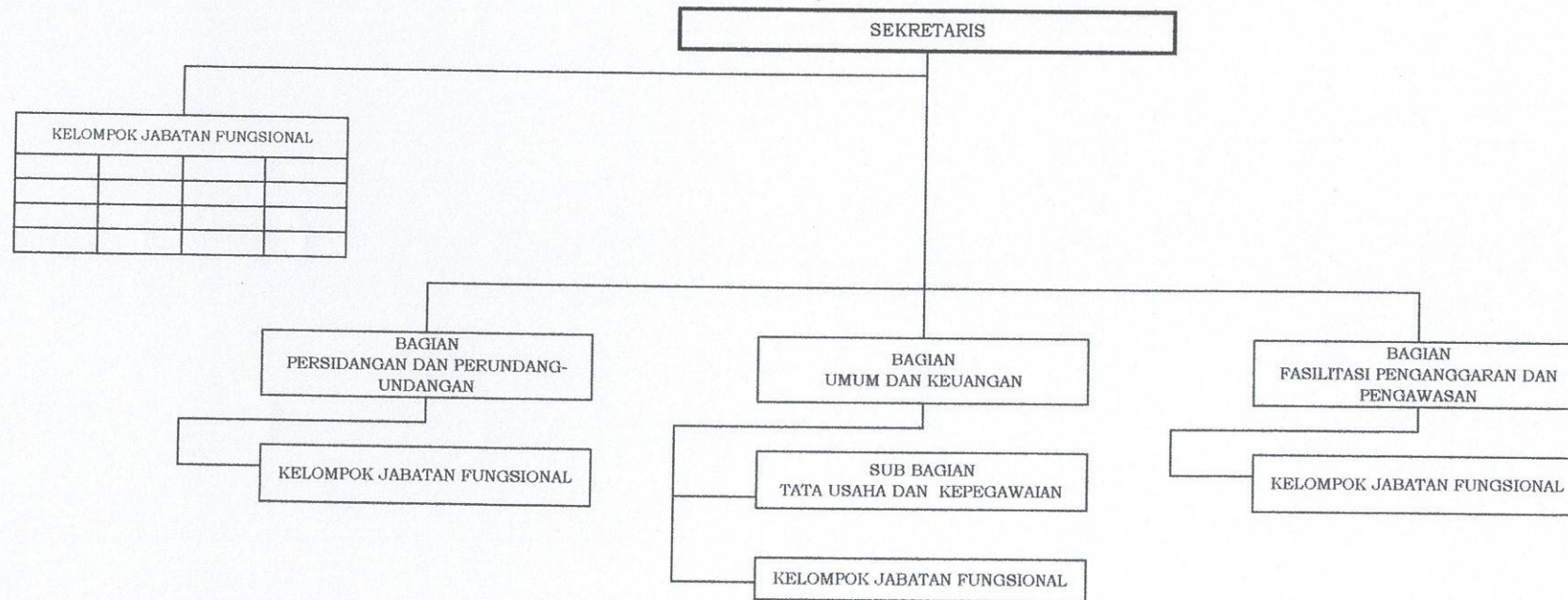
Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 16-6-2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2025 NOMOR 13

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR **13** TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MEMPAWAH

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MEMPAWAH, **11**
ERLINA

Diundangkan di Mempawah
 pada tanggal **16/6-2025**
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMATIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 TAHUN **2025** NOMOR **13**